

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI PT. DAN LIRIS INDONESIA**



Disusun oleh:
Yuan Falnaka
NPM : 14 06 07635

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek yang dilaksanakan di PT. Dan Liris. mulai tanggal 20 Juni 2017 sampai dengan 31 Juli 2017

yang disusun oleh
Yuan Falnaka
140607635

telah dinyatakan lengkap, dan memenuhi persyaratan yang berlaku

Yogyakarta, 13 November 2017

Penyusun,

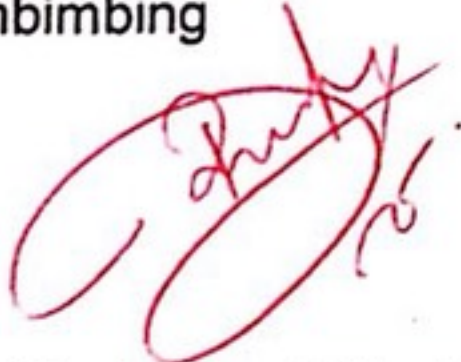


Yuan Falnaka

Menyetujui,

Yogyakarta, 13 November 2017

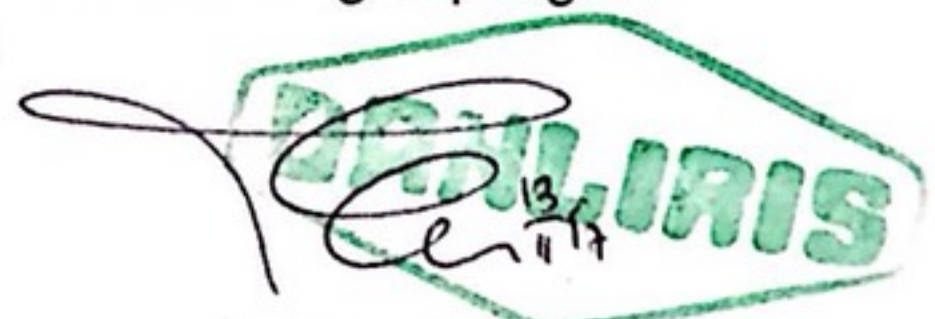
Dosen Pembimbing



Deny Ratna Yuniartha, S.T., M.T.

Surakarta, 13 November 2017

Pembimbing Lapangan



Mei Ratri

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan kerja praktek di PT Danliris serta menyelesaikan penulisan laporan kerja praktek dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan salah satu syarat setelah melaksanakan kerja praktek untuk dapat mengikuti Ujian Kerja Praktek.

Kelancaran kerja praktek dan keberhasilan penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil.
2. Ibu Yuli Handjani atas ijin dan bantuan yang diberikan untuk melaksanakan kerja praktek di PT Danliris serta segala bimbingan selama kerja praktek.
3. Ibu Mei Ratri selaku pembimbing lapangan yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan selama melaksanakan Kerja Praktek ini.
4. Ibu Deny Ratna Yuniarta, S.T., M.MT. sebagai dosen pembimbing.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan masukan agar laporan ini dapat menjadi lebih baik.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Terimakasih.

Yogyakarta, 26 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Surat Keterangan Perusahaan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
1 Pendahuluan	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	2
2 Tinjauan Umum Perusahaan	
2.1. Profil Perusahaan	3
2.2. Struktur Organisasi	10
2.3. Manajemen Perusahaan	14
3 Tinjauan Sistem Perusahaan	
3.1. Proses Bisnis Perusahaan	22
3.2. Produk yang Dihasilkan	24
3.3. Proses Produksi	27
3.4. Fasilitas Produksi	35
4 Tinjauan Pekerjaan Mahasiswa	
4.1. Lingkup Pekerjaan	47
4.2. Tanggung Jawab dan Wewenang dalam Perusahaan	54
4.3. Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan	58
4.4. Hasil Pekerjaan	61
5 Penutup	
5.1. Kesimpulan	68
5.2. Saran	68



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Golongan Karyawan PT. Dan Liris	15
Tabel 2.2. Jam Kerja dan Operasi Bagian Kantor	17
Tabel 2.3. Jam Kerja dan Operasi Bagian Produksi	17
Tabel 3.1. Data Mesin Persiapan	36
Tabel 3.2. Data Mesin Sewing	38
Tabel 3.3. Data Mesin Finishing	45
Tabel 4.1. Contoh Laporan Detail Rencana dan Biaya	64
Tabel 4.2. Contoh Hasil Perencanaan Produksi Konfeksi 2-B	65

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta (PSTI UAJY) mewajibkan semua mahasiswanya untuk melaksanakan kerja praktek sesuai dengan Kurikulum di PSTI UAJY. PSTI UAJY memandang kerja praktek sebagai wahana atau sarana bagi mahasiswa untuk mengenali suasana di industri serta menumbuhkan, meningkatkan, dan mengembangkan etos kerja profesional sebagai calon sarjana Teknik Industri.

Kerja praktek dapat dikatakan sebagai ajang simulasi profesi mahasiswa teknik industri. Paradigma yang harus ditanamkan adalah bahwa selama kerja praktek mahasiswa bekerja di perusahaan yang dipilihnya. Bekerja, dalam hal ini mencakup kegiatan perencanaan, perancangan, perbaikan, penerapan dan pemecahan masalah. Karenanya dalam kerja praktek kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa adalah:

1. Mengenali ruang lingkup perusahaan
2. Mengikuti proses kerja di perusahaan secara kontinu
3. Melakukan dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan, supervisor atau pembimbing lapangan
4. Mengamati perilaku sistem
5. Menyusun laporan dalam bentuk tertulis

Kerja praktek ini harus dilakukan selama minimal 1 (satu) bulan di perusahaan yang bisa dipilih sendiri oleh para mahasiswa sepanjang perusahaan itu memenuhi persyaratan sebagai tempat kerja praktek yang ditetapkan oleh PSTI UAJY.

1.2. Tujuan

Hal-hal yang ingin dicapai melalui pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah:

1. Melatih kedisiplinan.
2. Melatih kemampuan berinteraksi dengan bawahan, rekan kerja, dan atasan dalam perusahaan.
3. Melatih kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
4. Melihat secara langsung aktivitas perusahaan dalam berproduksi dan menjalankan bisnisnya.

5. Melengkapi teori yang diperoleh di perkuliahan dengan keadaan sebenarnya yang ada di pabrik.
6. Menambah wawasan mengenai sistem produksi dan sistem bisnis.

1.3. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek ini akan dilaksanakan terhitung mulai tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 24 Juli 2016 di PT. Dan Liris Indonesia, Kelurahan Banaran, Kecamatan Grogol, Sukoharjo, Jawa Tengah. Pelaksanaan Kerja Praktek tersebut kemudian akan dilanjutkan dengan penyusunan laporan Kerja Praktek dan penilaian serta ujian Kerja Praktek.

Dalam hal ini kami mengusulkan diri untuk ditempatkan pada *PPIC (Production Planning Inventory Control)*, dan perusahaan mengizinkan mahasiswa Kerja Praktek untuk ditempatkan pada *PPIC (Production Planning Inventory Control)* Divisi Garment.

BAB 2

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1. Sejarah Berdiri dan Perkembangan Perusahaan

PT. Dan Liris berdiri sesuai dengan Akta Notaris, tanggal 25 April 1974, dengan SK Kehakiman No. YA.5/313/23 tertanggal 23 Agustus 1974. Sedangkan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No. 182/11.35/PB/VII/1991/P.I dengan Tanda Daftar Perusahaan No. 113511700008.

Pada mulanya PT. Dan Liris merupakan perusahaan khusus pertenunan yang sebagian digunakan untuk industri batik yaitu Batik Keris, sebagai cikal bakal. Nama Dan Liris sendiri berasal dari kata Udan Liris, merupakan suatu jenis motif batik yang secara filosofis mempunyai arti udan yaitu hujan, liris yaitu rintik-rintik (dan terus menerus), sehingga diharapkan agar kelangsungan hidup atau rejeki yang didapat perusahaan ini bisa berjalan stabil dan terus menerus. Udan Liris juga merupakan desain unggulan dari produk Keris Group. Pada akhirnya kata Udan Liris disingkat menjadi Dan Liris yang selanjutnya dijadikan nama PT. Dan Liris.

Latar belakang berdirinya PT. Dan Liris, dimulai pada tahun 1920 sebagai home industry batik. Kemudian pada tahun 1940 mulai diberi nama "Keris". Pada tahun 1966 Pemerintah membuka kesempatan yang seluas-luasnya bagi investor untuk menanamkan modalnya di Indonesia, baik berasal dari Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA). Dengan adanya kebijakan tersebut, maka perusahaan home industry batik menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Batik Keris pada tahun 1971.

Sejak saat itu PT. Batik Keris menerima permintaan produk yang terus meningkat dari waktu ke waktu dari para konsumen. Selanjutnya PT. Batik Keris mengambil langkah untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan untuk mengantisipasi agar tidak mengganggu aktivitas produksi PT. Batik Keris apabila suatu saat perusahaan mengalami kesulitan karena terjadi fluktuasi harga bahan baku di pasaran, maka didirikanlah perusahaan pemasok bahan baku tekstil dan batik yaitu PT. Dan Liris. Kegiatan usaha PT. Dan Liris dimulai hanya dengan satu bidang saja, yaitu pertenunan (weaving). Lokasi pabrik tenun pada mulanya

berada di Jl. Adi Sucipto, Desa Blulukan, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar. Seiring dengan berkembangnya perusahaan, maka didirikanlah pabrik perajutan dan garment di lokasi yang sama sehingga pada tahun 1982 juga didirikan pabrik pemintalan hingga menjadi industri tekstil terpadu, dengan adanya produksi cetak (printing) dan pembuatan kain bermotif batik (finishing). Karena semakin pesatnya perkembangan perusahaan, maka pada tahun 1983 lokasi pabrik dipindahkan ke Desa Banaran, Kecamatan Grogol, Kabupaten Sukoharjo hingga sekarang, dan pada akhirnya menjadi industri tekstil terpadu dengan unit usaha pemintalan (spinning), pertenunan (weaving), pencelupan dan pewarnaan (dyeing), penyempurnaan (finishing), pencetakan tekstil bermotif (printing) dan konfeksi pakaian jadi (garment).

Kapasitas produksi yang dimiliki perusahaan yaitu :

- a. Benang : 8.500 ball/bulan
- b. Kain greige : 7.500.000 meter/bulan
- c. Kain jadi dan printing : 5.500.000 meter/bulan
- d. Pakaian jadi : 950.000 pieces/bulan

Sebagian besar benang tenun tersebut digunakan sendiri oleh PT. Dan Liris, sedangkan kain greige, kain jadi dan printing sebagian dijual di dalam negeri sedangkan sisanya dijual ekspor (untuk kualitas A). Bahan baku benang dan tekstil yang dihasilkan terbuat dari serat katun, polyester atau campuran keduanya. Saat ini PT. Dan Liris dipegang oleh generasi ketiga yaitu Ibu Michelle Tjokrosaputro (generasi pertama atau pendiri, adalah Kasoem Tjokrosaputro).

2.1.2. Lokasi dan Relokasi Perusahaan

PT. Dan Liris memiliki lahan seluas sekitar 45 hektar, dengan kantor pusat/pabrik di Kelurahan Banaran, Kecamatan Grogol, Kabupaten Sukoharjo – 57193. Lokasi PT. Dan Liris merupakan letak yang cukup strategis dan mudah dijangkau, diantaranya :

- a. Utara : Desa Gambiran, Jati, kota Surakarta.
- b. Timur : Kelurahan Tipes, Cemani, Pasar Klewer.
- c. Selatan : Desa Candi, Grogol, arah jalur Wonogiri.
- d. Barat : Desa Banaran, Laweyan (merupakan wilayah home industry batik), arah jalur Yogyakarta, Semarang.

Disamping itu, PT. Dan Liris juga memperhitungkan faktor-faktor sebagai berikut :

a. Transportasi

Lokasi PT. Dan Liris yang cukup terjangkau dengan kendaraan umum dan merupakan lalu lintas antar kota sehingga memudahkan perusahaan untuk melakukan pengiriman barang.

b. Bahan baku

Bahan baku yang digunakan berupa kapas cotton (kapas alami) yang diimport dari berbagai Negara seperti: Afrika, Australia, Amerika, India.

c. Pasar

Selama ini PT. Dan Liris telah mampu menembus pasar lokal dan pasar luar negeri, dikarenakan PT. Dan Liris selalu berusaha untuk menjaga kualitas yang ada.

d. Lingkungan masyarakat

Masyarakat di sekitar lokasi PT. Dan Liris sangat mendukung perusahaan tersebut didirikan karena dapat membuka lapangan pekerjaan bagi penduduk di sekitar lokasi pabrik, baik pekerjaan di PT. Dan Liris sendiri atau usaha lain (warung makan, pondokan karyawan, warung yang menyediakan keperluan sehari-hari, dan lain- lain). Di samping itu PT. Dan Liris juga memperhatikan aspek lingkungan dengan menyediakan fasilitas pengolahan limbah, sehingga mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, dan terutama dalam tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap lingkungan melalui partisipasi pembangunan sarana jalan, penerangan, fasilitas umum, tempat ibadah.

2.1.3. Sertifikasi dan Prestasi Perusahaan

Dalam meningkatkan dan menjaga kualitas produknya, PT. Dan Liris telah menerapkan beberapa standar ISO. PT. Dan Liris juga telah memperoleh beberapa sertifikasi dan penghargaan sebagai bukti prestasi perusahaan. Berikut adalah standar, sertifikasi, dan penghargaan yang telah diperoleh PT. Dan Liris adalah sebagai berikut;

- a. Sertifikasi ISO 9001: 2008 mencakup seluruh proses produksi dari pemintalan hingga garmen yang memastikan dokumentasi dan Implementation Standard Operating Procedures, yang penting untuk memastikan kualitas terbaik. Sertifikasi ISO 9001: 2008 dapat dilihat pada gambar 2.1. dan 2.2.



Gambar 2.1. Sertifikat ISO 9001:2008 Divisi Garmen



Gambar 2.2. Sertifikat ISO 9001:2008 Divisi Tekstil

b. Sertifikasi “Marks And Spencer Quality Requirement”

Sertifikat ini diberikan oleh perusahaan “Marks And Spencer” yang merupakan *customer* PT. Dan Liris. Perusahaan “Marks And Spencer” memberikan sertifikasi karena kepuasan terhadap kualitas yang diberikan oleh PT. Dan Liris. Sertifikat dapat dilihat pada gambar 2.3.



Gambar 2.3. Sertifikat “Marks And Spencer Quality Requirement”

c. Sertifikasi “Oeko-Tex”

STANDARD 100 by OEKO-TEX merupakan sistem uji dan sertifikasi yang independen dan mendunia untuk produk tekstil mentah, semi-jadi, dan jadi dalam semua tingkat pemrosesan, serta bahan pelengkap yang digunakan. Sertifikat dapat dilihat pada gambar 2.4.



Gambar 2.4. Sertifikat “Oeko-Tex”

d. Sertifikasi “GSV C-TPAT”

Sertifikasi Global Security Verification bertujuan mendorong

pengembangan proses verifikasi keamanan secara global dalam bermitra dengan pemasok dan importer internasional. Sertifikat dapat dilihat pada gambar 2.5.



Gambar 2.5. Sertifikat “GSV C-TPAT”

- e. Sertifikasi PROPER oleh Kementerian Lingkungan Hidup
Sertifikat PROPER merupakan penghargaan program penilaian dalam pengelolaan lingkungan hidup oleh PT. Dan Liris. Sertifikat dapat dilihat pada gambar 2.6.



Gambar 2.6. Sertifikat PROPER

- f. Penghargaan “*Industrial Ministry*” oleh Mentri Industri Lingkungan Hidup Republik Indonesia

Penghargaan “*Industrial Ministry*” didapatkan atas partisipasi atas pengembangan Industri Tekstil Nasional dengan melaksanakan peremajaan mesin atau peralatan tekstil melalui program peningkatan teknologi industri tekstil dan produk tekstil.



Gambar 2.7. Sertifikat “*Industrial Ministry*”

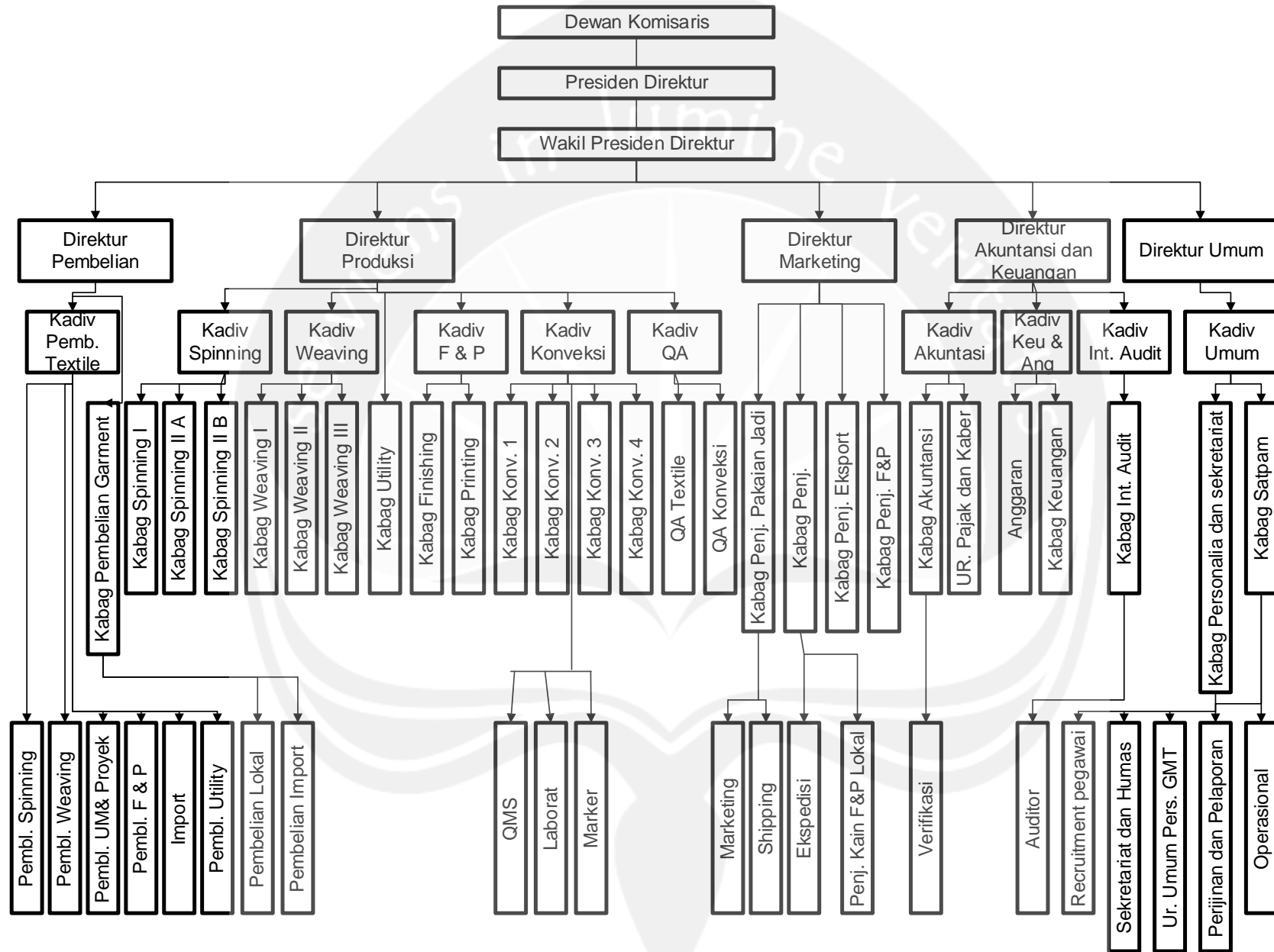
- g. Penghargaan oleh Gubernur Jawa Tengah

Penghargaan diberikan pada PT. Dan Liris karena program peduli lingkungan yang telah diterapkan. Piagam dapat dilihat pada gambar 2.7.



Gambar 2.7. Piagam Penghargaan Peduli Lingkungan

2.2. Struktur Organisasi



Gambar 2.8. Struktur Organisasi

Setiap jabatan pada struktur organisasi pada gambar 2.8. memiliki peran yang berbeda. Berikut ini adalah diskripsi jabatan meliputi;

a. Dewan Komisaris

- i. Mengawasi dan menertibkan pelaksanaan dan tujuan perusahaan berdasarkan kebijakan umum perusahaan yang telah ditetapkan.
- ii. Mengatur dan mengkoordinasi kepentingan para pemegang saham sesuai dengan Anggaran Dasar perusahaan.
- iii. Memberikan penilaian dan mewakili para pemegang saham atas pengesahan neraca dan perhitungan laba rugi tahunan yang disampaikan.

b. Presiden Direktur (Dewan Direksi)

- i. Sebagai pejabat tinggi yang memimpin perusahaan bersama dengan Kepala Divisi.
- ii. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan.
- iii. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- iv. Mempertanggungjawabkan semua hasil kegiatan perusahaan yang telah dijalankan kepada Dewan Komisaris.

c. Kepala Divisi

- i. Merencanakan serta mengembangkan rencana untuk pencapaian tujuan Perusahaan termasuk kebijakan dan sasaran mutunya.
- ii. Menetapkan metode dan kebijakan sebagai alat untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan.
- iii. Mengendalikan dan mengawasi Pimpinan di bawahnya (Kepala Bagian) agar dapat menjalankan tugas yang dibebankan.
- iv. Menampung dan atau menciptakan suasana yang memungkinkan adanya penemuan-penemuan baru untuk mencapai tujuan perusahaan secara maksimal.

d. Kepala Bagian

- i. Melaksanakan sasaran jangka panjang dan pendek yang ditetapkan oleh Direksi atau Pimpinan di atasnya dan menterjemahkan ke dalam pelaksanaan kerja bagian yang dipimpinnya.
- ii. Melaksanakan tindakan perbaikan/pencegahan dari temuan internal/eksternal audit, komplain pelanggan dan Tinjauan Manajemen.

- iii. Mengelola dan mengontrol semua kegiatan sistem mutu dalam bagiannya.
- iv. Memberikan motivasi bawahan guna meningkatkan produktivitas kerja.
- v. Merencanakan kebutuhan pelatihan.
- e. Kepala Seksi
 - i. Mengkoordinir/memberi arahan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerja sehari-hari kepada kelompok-kelompok kerja/sub- sub seksie di bawahnya agar terjamin bahwa sasaran jangka pendek dapat tercapai.
 - ii. Mendata, megevaluasi, mengusulkan/menetapkan tindakan perbaikan dan memberikan laporan kepada Kepala Bagian tentang kemajuan realisasi pekerjaan yang telah dicapai maupun kesulitan-kesulitan/hambatan-hambatan yang belum dapat diatasi.
 - iii. Merencanakan, mengatur dan menyiapkan semua perlengkapan kerja yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan.
 - iv. Memberikan pelatihan kepada bawahan yang berkaitan dengan kebijaksanaan dan sasaran mutu.
 - v. Mengembangkan, merancang, meningkatkan sasaran kerja dan memastikan bahwa bawahan bekerja sesuai dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan.
- f. Kepala Sub Seksie/ Staf
 - i. Mengatur pelaksanaan kerja berdasarkan rencana kerja (Prosedur Pengendalian, Instruksi Kerja, *Planning* yang ditetapkan dan Monitoring Proses) dan tugas lain yang dibebankan pimpinan.
 - ii. Mengkoordinir, membina/melatih karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebijakan dan sasaran mutu perusahaan.
 - iii. Mengontrol semua tahapan kerja agar dapat dicegah penyimpangan-penyimpangan kerja yang memungkinkan dapat terjadinya ketidaksesuaian produk.
 - iv. Memberi dorongan dan mengevaluasi serta melaporkan semua kegiatan pelaksanaan kerja.
 - v. Mengoptimalkan semua kegiatan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. *PPIC (Production Planning Inventory Control)*
 - i. Merencanakan Order Perbulan dan sebagai alat pandu atau proses kendali produksi melalui data yang diperoleh dari semua pihak yang

terkait sehingga produktivitas, efisiensi kerja dan pengiriman dapat berjalan secara maksimal.

- ii. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar order yang telah dorencanakan dapat terlaksanakan sebagaimana mestinya.
- iii. Melakukan pengawasan dan control apabila trjadi penyimpangan dan segera memperbaiki.

h. *Leader*

- i. Membantu kasubsie masing-masing bagian/ area dalam mengerjakan atau melakukan pengawasan terhadap proses produksi, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan sasaran mutu di masing-masing bagian tersebut.
- ii. Mengatur pelaksanaan rencana kerja agar sesuai dengan program dan dapat mecapai target sasaran mutu.
- iii. Mengkoordinir, memberi arahan, serta membimbing anggotanya.
- iv. Menindaklanjuti setiap ketidaksesuaian, melaporkan kepada pimpinan diatasnya melakukan tindakan perbaikan serta menyiapkan penanggulangan tuntas.

i. *Human Resource Development*

- i. Merekrut dan seleksi karyawan.
- ii. Melakukan prosedur promosi karyawan.
- iii. Memberi pelatihan karyawan.
- iv. Mendata kebutuhan sumber daya setiap bagian.
- v. Mengatur perihal *carreer planning* dan ISO perudahaan.
- vi. Mendata keluar masuknya karyawan setiap bulan.
- vii. Mengatur dan mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan.

j. *Internal Auditor*

- i. Mengaudit secara sistematis dan independen, derta mengevaluasinya atas dasar dokumen, sasaran mutu, implementasi dan penetapan ketidaksesuaian dengan klausal ISO 9000 : 2008.
- ii. Menentukan dan memutuskan kriteria temuan hasil audit.

2.3. Manajemen Perusahaan

2.3.1. Visi-Misi dan Objektivitas Perusahaan

4.4.1. Visi dari PT. Dan Liris yaitu,

Menjadi perusahaan tekstil yang terintegrasi yang terkenal sebagai yang terbaik terutama oleh pemegang saham, pelanggan dan karyawan.

4.4.2. Misi dari PT. Dan Liris yaitu,

- i. Menjadi perusahaan tekstil yang terintegrasi yang dapat memuaskan pemegang saham melalui profit, dan pelanggan melalui baiknya pelayanan pelanggan, kualitas dan harga.
- ii. Menyediakan lingkungan kerja yang menekankan kejujuran, kehati-hatian, keamanan dan penghargaan berdasarkan hasil.

4.4.3. Objektivitas atau sasaran dari PT. Dan Liris yaitu;

- i. Membeli dan memperbaiki mesin-mesin.
- ii. Menerima dan melatih karyawan yang berarti di pabrik maupun di manajemen.
- iii. Membuat program, struktur dan target baru.

2.3.2. Golongan dan Jabatan Dalam Perusahaan

Pekerja merupakan aset dan elemen yang sangat penting dalam setiap kegiatan perusahaan, sehingga dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang profesional demi terwujudnya keefektifan dan keefisienan setiap kegiatan perusahaan. Perusahaan memberikan pembekalan dan *training* selama seminggu kepada pekerja baru sebelum dia mulai bekerja. PT. Dan Liris saat ini mempunyai jumlah karyawan sejumlah 6725 orang (Data, 2009). PT. Dan Liris membagi status karyawan menjadi 2, yaitu : Staf dan Karyawan. Status tersebut dibedakan atas dasar sistem penggajian. PT. Dan Liris juga menerapkan sistem golongan untuk mengelompokkan gaji yang akan diterima staf maupun karyawan.

Staf dibagi atas beberapa golongan, yaitu : IA, IB, IIA, IIB, IIIA, IIIB, IVA, dan IVB, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, sebagai berikut :

a. Golongan IA

Staf pelaksana, staf administrasi, kasubsi junior, staf yang baru diangkat dari karyawan harian/borongan.

b. Golongan IB

Kasubsie senior, kepala gudang, personalia bagian, staf dengan jabatan cukup penting (kasubsie senior untuk garment: 1 line = 50 karyawan jahit)

c. Golongan IIA

Kashift, koordinator sub seksie, merchandiser, purchaser, kepala quality control potong (8 line produksi), kepala administrasi, komputer, staf tinggi (staf dengan posisi dan pekerjaan yang sangat penting)

d. Golongan IIB

Kepala Seksie, kepala produksi garment sampai dengan 4 lines (200 mesin jahit), commercial manager, kepala seksie umum, pimpinan unit.

e. Golongan IIIA

Wakil kepala bagian/kepala bagian junior, kepala produksi garment : 5 sampai dengan 8 lines (250 sampai dengan 400 mesin jahit).

f. Golongan IIIB

Kepala bagian/kepala produksi senior (garment) lebih dari 8 lines (lebih dari 400 mesin jahit), marketing manager, purchasing manager, wakil manager produksi garment.

g. Golongan IV A

Wakil kepala divisi/kepala divisi junior, manager produksi garment, wakil general manager.

h. Golongan IVB

Kepala divisi, general manager.

Karyawan dibagi atas beberapa golongan, yaitu A, B, C, D, dan E berdasarkan bobot tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1. Golongan Karyawan PT. Dan Liris

Bagian	Golongan A	Golongan B	Golongan C	Golongan D	Golongan E
Tekstil	Packing, gudang, <i>cleaner</i> , mesin, pembantu umum, kebersihan kebun, kernet.	<i>Inspecting, maintenance, operator</i>	Operator, <i>maintenance</i> .	<i>Checker, trainer, coordinator (RTP).</i>	<i>Leader</i>

Tabel 2.1. Lanjutan

Bagian	Golongan A	Golongan B	Golongan C	Golongan D	Golongan E
Garment	RTP (Kebersihan umum, pembantu umum, kernet)	Operator jahit, gosok, melipat, <i>packing</i> , pembantu gudang, pembantu potong.	Mekanik, administrasi, <i>quality control</i> , <i>helper</i> , <i>sample</i> , pengawas RTP.	Asisten, <i>Leader</i> , PPIC	<i>Leader, work, study, operator marker, trainer.</i>
Umum	-	-	Anggota Satpam	-	Karu, Satpam, driver

2.3.3. Sistem Penggajian dan Tunjangan Perusahaan

Sistem penggajian di PT. Dan Liris dibagi menjadi 2 yaitu : bulanan dan harian. Gaji bulanan merupakan pembayaran kepada Staf yang dilakukan setiap 1 bulan sekali (melalui kerja sama dengan pihak ketiga). Sedangkan gaji harian merupakan pembayaran kepada karyawan harian, atas dasar “*no work no pay*”, sedangkan sistem pembayarannya tetap sama, yaitu diberikan 1 bulan sekali.

Dalam memberikan gaji kepada karyawan, PT. Dan Liris mengacu kepada standar Upah Minimum Regional (UMR) Kabupaten Sukoharjo. Sedangkan komponen gaji yang diberikan sesuai dengan UU RI tentang ketenagakerjaan no. 13 th 2003 pasal 94, dimana disebutkan komponen upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap, dalam hal ini adalah tunjangan tetap makan.

Selain mendapat gaji (upah pokok dan tunjangan tetap makan), Perusahaan juga memberikan fasilitas berupa tunjangan-tunjangan bagi karyawan sebagai suatu bentuk komitmen PT. Dan Liris terhadap peningkatan kesejahteraan karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan semangat dan etos kerja para karyawan. Fasilitas yang diberikan perusahaan meliputi :

- Jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi Jaminan Kesehatan, Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian.
- Tunjangan istimewa (Tunjangan Hari Besar Keagamaan/THR).
- Tunjangan kematian (dari Perusahaan).

- d. Tunjangan pernikahan.
- e. Sumbangan kelahiran anak (dibatasi 2 anak).
- f. Upah pekerja selama sakit.
- g. Jaminan perjalanan dinas.
- h. Bantuan pendidikan dan kerohanian.

2.3.4. Jam Kerja dan Operasi Perusahaan

a. Bagian Kantor

Tabel 2.2. Jam Kerja dan Operasi Bagian Kantor

Hari Kerja	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Kerja	08:00 s/d 16:00	08:00 s/d 16:00	08:00 s/d 16:00	08:00 s/d 16:00	08:00 s/d 16:30	07:30 s/d 12:30
Istirahat	12:00 s/d 13:00	12:00 s/d 13:00	12:00 s/d 13:00	12:00 s/d 13:00	11:30 s/d 13:00	(Tidak ada Istirahat)
Keterangan	-	-	-	-	-	Bagian IC tetap masuk

b. Bagian Produksi

Tabel 2.3. Jam Kerja dan Operasi Bagian Produksi

Hari Kerja		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Shift 1	Jam Kerja	07:00 s/d 16:00	07:00 s/d 16:00	07:00 s/d 16:00	07:00 s/d 16:00	07:00 s/d 16:30	(Sesuai Waktu Lembur)
	Istirahat	11:00 s/d 12:00	11:00 s/d 12:00	11:00 s/d 12:00	11:00 s/d 12:00	11:00 s/d 12:00	(Tidak ada Istirahat)
	Keterangan	Waktu lembur maks. 2 jam setelah jam kerja	Waktu lembur maks. 2 jam setelah jam kerja	Waktu lembur maks. 2 jam setelah jam kerja	Waktu lembur maks. 2 jam setelah jam kerja	Waktu lembur maks. 2 jam setelah jam kerja	

Tabel 2.3. Lanjutan

Hari Kerja		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Shift 2	Jam Kerja	20:30 s/d 05:30	20:30 s/d 05:30	20:30 s/d 05:30	20:30 s/d 05:30	20:30 s/d 05:30	(Sesuai Waktu Lembur)
	Istirahat	00:30 s/d 01:30	00:30 s/d 01:30	00:30 s/d 01:30	00:30 s/d 01:30	00:30 s/d 01:30	(Tidak ada Istirahat)
	Keterangan	Waktu lembur maks. 2 jam sebelum jam kerja	Waktu lembur maks. 2 jam sebelum jam kerja	Waktu lembur maks. 2 jam sebelum jam kerja	Waktu lembur maks. 2 jam sebelum jam kerja	Waktu lembur maks. 2 jam sebelum jam kerja	

2.3.5. Pemasaran Perusahaan

PT. Danliris telah memperoleh kepercayaan internasional untuk memproduksi pakaian dengan merek-merek terkenal seperti Mark & Spencer, Inggris Toko, Rumah Frazier, kaca, Silver Ox, Hari Ty. Divisi Garmen memproduksi sesuai dengan pesanan yang diterima sebagian besar dari Eropa, Jepang, Amerika Serikat dan Australia. Berikut adalah customer PT. Dan Liris dari beberapa negara;

- Australia : NNT, Yakka, Bob Stewart, Australian Defence Apparel, OZ Fashion, Dowd Corporation, Unigear, Academy Schoolwear, Georges Apparel (Bear & Ley), Totally Workwear Brookyale, dan Charles Parson & Co.
- Japan : Bandai, Ogiwara, Caitac, Yagi, Cross Plus, Takisada, Natural Nine, Arakawa, Fujikyu, Yamaki, Wacoal, Disney, Moriri, Urata, Aeon, Chitose, Falcon, Kurabo, dan Scroll Corporation.
- New Zealand : Deane Apparel, Argyle Schoolwear, Moana Clothing, dan Yakka NZ.
- United Kingdom : Marks & Spencer, Trutex, Double Two, Austin Reed,, Barbour, Ted Baker, dan School Blazer.
- USA : Gymboree, Perry Ellis Int'l, Eddie Bauer, Lands End, DKNY, Michael Kors, Dulut, Twinhil, dan Mattel.
- Italy : Siggì Confezioni, Tessival, Industria Tessile Piero Milani, dan Cotonificio Successori Alceste Pasta.

- g. Dubai : Splash, Aldhafra, Bangladesh, Il Kwang Co, dan Young A Textile Co,
- h. China : Shandong Shengrun Textile Co, China SDIC International Trade Co, Jinjiang Hengfeng Imp & Exp, dan China Textile Industrial Corp.
- i. South Africa : Polo, Lyle & Scott, dan Woolworth.
- j. Canada :Logistik Unicorp Ltd .
- k. Meksiko : Liverpool.
- l. Hongkong : APAG.
- m. Singapura : Bibi & Baba.
- n. German : Hemmers – Itex Textile Import Export.
- o. Swiss : Unitrac.
- p. Siprus : Bidewi & Sons.

2.3.6. Fasilitas Perusahaan

Tenaga kerja memegang peranan dan aset terpenting dalam setiap industri. Untuk memastikan aryaawan dapat bekerja dengan optimal, Danliris berusaha memberikan fasilitas-fasilitas yang dapat dinikmati oleh seluruh karyawan. Berikut adalah fasilitas-fasilita yang diberikan PT. Dan Liris untuk karyawan;

- a. Jaminan Sosial dan Kesehatan untuk Karyawan dan Keluarga Karyawan
Seluruh karyawan terdaftar dalam program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dan juga Jaminan Pemeliharaan Kesehatan di luar kecelakaan kerja. Jaminan Sosial dan Kesehatan ini diperuntukkan bukan hanya bagi karyawan saja, namun juga kepada seluruh keluarga karyawan.
- b. Poliklinik
Danliris menyediakan poliklinik perusahaan dengan fasilitas yang cukup lengkap, seperti poliklinik gigi dan pemeriksaan ibu hamil. Poliklinik ini didukung tenaga dokter serta perawat profesional yang menjamin setiap permasalahan kesehatan aryaawan dapat dilayani dengan baik.
- c. Pusat konseling
Untuk memberikan rasa nyaman bagi karyawan dalam melakukan tugas pekerjaannya, Perusahaan menyediakan fasilitas konseling dengan bantuan tenaga psikolog profesional, dimana karyawan dapat dengan bebas mencurahkan semua permasalahan yang dihadapi baik masalah keluarga maupun masalah pekerjaan, sehingga diharapkan dapat mengurangi beban psikologis karyawan, untuk dapat melakukan pekerjaannya dengan lebih baik lagi.

d. Ruang Laktasi

Ruang Laktasi dibuat dengan tujuan memberikan rasa nyaman bagi karyawan perempuan yang masih dalam masa menyusui. Ruang Laktasi dilengkapi dengan botol ASI dan juga lemari pendingin agar ASI dapat dibekukan dan tidak terbuang percuma, sehingga tetap dapat diberikan kepada balita di rumah.

e. Perpustakaan

Perusahaan memberikan fasilitas Perpustakaan dengan buku-buku bacaan yang terkait dengan dunia Tekstil maupun juga pengetahuan umum dan motivasi. Diharapkan dengan adanya Perpustakaan dan koleksi buku-buku yang ada di dalamnya akan memperluas wawasan karyawan dalam menghadapi persaingan dunia kerja.

f. Pendidikan

Dukungan finansial bagi karyawan yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi serta inhouse training yang rutin diadakan untuk meningkatkan kompetensi karyawan.

g. Bus antar-jemput karyawan

Fasilitas ini bermanfaat terutama bagi karyawan yang bekerja shift malam. Dan sesuai dengan peraturan pemerintah daerah, yang mewajibkan perusahaan menyediakan transportasi jika jam pulang kerja lebih dari pukul 12 malam.

h. Ruang *Meeting*

Fasilitas ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan rapat. Ruangan ini tersedia di setiap bagian kantor, bertujuan supaya setiap bagian divisi dapat melaksanakan meeting dengan lancar terutama rapat yang bersifat penting, tanpa harus menunggu.

i. Ruang Kesehatan

Fasilitas ini digunakan untuk tempat beristirahat bagi buruh yang sedang dalam kondisi sakit dan kelelahan.

j. Kotak P3K

Fasilitas ini berisi perlengkapan untuk pertolongan pertama kepada pekerja yang mengalami kecelakaan kerja, atau cedera.

k. Toilet

l. Kantin

m. Air Minum

n. Loker Pekerja

Fasilitas ini digunakan buruh untuk menyimpan barang, karena buruh dilarang membawa tas maupun jaket ke lantai produksi.

o. Alat Pemadam Kebakaran

p. Ruang Ibadah / Mushola



BAB 3

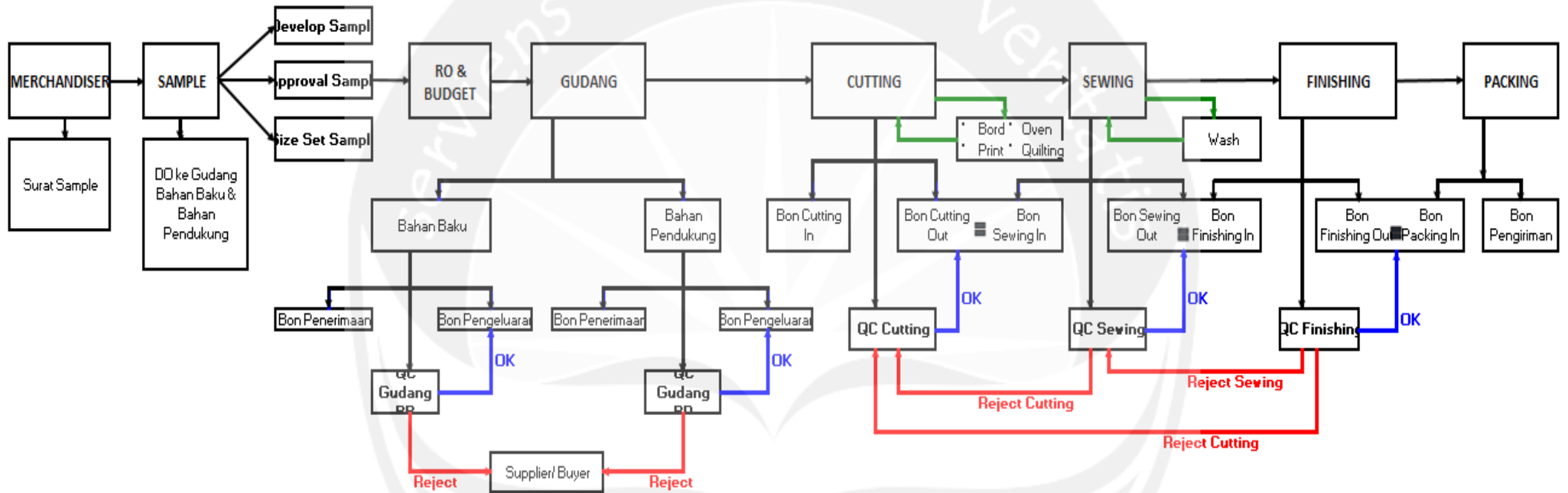
TINJAUAN SISTEM PERUSAHAAN

3.1. Proses Bisnis Perusahaan

PT. Dan Liris Divisi Garment memiliki kumpulan aktifitas yang cukup kompleks, sehingga memerlukan prosedur perusahaan yang dapat berupa proses bisnis atau flow aliran proses. Prosedur utama dari Divisi Garment ini meliputi *Merchandiser*, *Sampel*, *RO* dan *Budget*, *Gudang*, *Cutting*, *Sewing*, dan *Finishing Packing*.

Prosedur Awal dimulai dari penerimaan order konsumen dari *Merchandiser* kepada bagian *Sampel*, untuk membuat sampel artikel sebelum melakukan produksi masal, pada bagian *Sampel* ini terdapat tiga proses yaitu *Develop Sampel*, *Approval Sampel*, dan *Size Set Sampel*. Setelah sample yang dibuat disetujui pihak *buyer* maka *RO* dan *Budgeting* akan dibuat oleh bagian *Merchandiser*. Kemudian laporan *RO* dan *Budgeting* akan diberikan kepada Bagian *Gudang* untuk memeriksa ketersediaan bahan dalam memenuhi permintaan *buyer*. Tahap selanjutnya Bagian *Gudang* menginformasikan ketersediaan bahan, kepada bagian *Cutting*, kemudian output bagian *Cutting* akan diberikan pada bagian *Sewing* untuk proses penjahitan atau perakitan part yang telah dihasilkan pada bagian *Cutting*. Tahap selanjutnya Output bagian *Sewing* akan diberikan pada Bagian *Finishing*, untuk menjalankan proses kebut, pencucian, dan setrika. Tahap akhir Output bagian *Finishing* akan dibawa ke bagian *Packing*, sehingga produk akan dikemas sesuai dengan permintaan *buyer*. Pada prosedur yang ada bagian *Cutting*, *Sewing*, dan *Finishing* memiliki prosedur *Quality Control*, yang bertujuan memeriksa kualitas yang dihasilkan dari masing-masing bagian, sehingga dapat meminimasi proses perbaikan, menghemat waktu dan tenaga. Setiap Bagian pada prosedur juga memiliki bon penerimaan yang menunjukkan penerimaan part dan komponen dari bagian lainnya, dan Bon Pengeluaran yang menunjukkan bukti pengeluaran barang pada bagian yang dituju. Hal ini bertujuan untuk memberikan keamanan dalam perpindahan part dan komponen. Tahapan prosedur Divisi Garment Bagian Produksi dapat dilihat pada gambar 3.1.

FLOW PROSES PRODUKSI GARMENT



Gambar 3.1. Tahapan Prosedur Produksi Divisi Garment

3.2. Produk yang Dihasilkan (spek umum (bahan kain))

Produk – produk yang dihasilkan PT. Dan Liris tidak menggunakan merk dagang sendiri melainkan berdasarkan order dari *buyer* sehingga setiap produknya bervariasi dan memiliki spesifikasi yang berbeda-beda. *Buyer* yang memesan produk ke PT. Dan Liris berasal dari beberapa negara, namun yang dominan adalah *buyer* dari Australia, Jepang, dan Amerika. Beberapa contoh jenis produk yang dihasilkan PT. Dan Liris antara lain:

1. Order dari Australia

Order Australia terdiri dari beberapa *buyer* meliputi perusahaan NNT Co, Talbots. Order dari perusahaan ini cenderung memiliki karakteristik yang tidak rumit jika dibandingkan dengan negara lain, namun cenderung memiliki kuantitas order yang lebih besar. Berikut contoh produk order Australia pada Gambar 3.2 dan Gambar 3.3.



Gambar 3.2 NNT Co. (Ladies Shirt)



Gambar 3.3 Talbots (Ladies Shirt)

2. Order dari Jepang

Order Jepang terdiri dari beberapa *buyer* meliputi perusahaan Torishima, Aitoz. Order dari perusahaan ini cenderung memiliki karakteristik mengulang desain yang sebelumnya, namun order dari Jepang ini cenderung susah dalam kualitas kontrolnya, karena *buyer* Jepang memiliki *Quality Control* pihak ketiga yang melakukan pengecekan, sehingga biasa terjadi ketidak sesuaian antara *Quality Control* dari buyer dan perusahaan. Berikut contoh produk order Jepang pada Gambar 3.4 dan Gambar 3.5.



Gambar 3.4 Torishima (Shirt)



Gambar 3.5 Aitoz (Shirt)

3. Order dari Amerika

Order Amerika terdiri dari beberapa *buyer* meliputi perusahaan Jannie and Jack, San Al. Order dari perusahaan ini cenderung memiliki karakteristik yang order susah karena buyer menginginkan toleransi ukurannya nol, sehingga yang bisa mengerjakan order Amerika adalah pekerja yang ahli saja. Berikut contoh produk order Amerika pada Gambar 3.6, Gambar 3.7, Gambar 3.8.



Gambar 3.6 Jannie and Jack (Blazer)



Gambar 3.7 San Al (Long Pant)



Gambar 3.8 Jannie and Jack (Shirt)

3.3. Proses Produksi

Bagian Produksi PT. Dan Liris Divisi Garment memiliki beberapa departemen yaitu Departemen *Sampel* dan *Marker*, Departemen *Cutting*, Departemen *Sewing*, Departemen Finishing, Departemen *Bordir*, dan Departemen *Shipping*. Proses Tahapan Produksi pada Divisi Garment ini meliputi;

- a. Departemen *Sample* dan *Marker*
- b. Departemen *Cutting*
- c. Departemen *Sewing*
- d. Departemen Finishing

Pada proses produksi Divisi Garment juga didukung oleh beberapa departemen Adapun proses departemen lainnya yang berkaitan dengan departemen proses produksi meliputi;

- a. Departemen Bordir Inhouse
- b. Departemen Quality Control
- c. Departemen Shipping

3.3.1. Departemen *Sampel* dan *Marker*

Departemen *Sampel* dan *Marker* merupakan tahap awal sebelum melakukan produksi massal, karena departemen ini bertujuan untuk memastikan proses pembuatan sampel hingga marker sesuai dengan persyaratan yang diberikan konsumen. Ruang lingkup departemen ini yaitu meliputi pembuatan pola, pembuatan sampel hingga proses marker. Input pada departemen ini adalah informasi spesifikasi order buyer, sedangkan output pada departemen ini yaitu pola setiap model untuk acuan produksi massal, dan sampel sesuai permintaan *buyer*. Berikut ini tahapan pembuatan *sample* dan *marker* terbagi menjadi 3 tahap yaitu;

- a. Pembuatan Pola dan *Sample Approval* :
 - i. Bagian *sample* menerima Surat Permintaan Pembuatan *Sample* [FM-00-PJ-02-005] dari bagian Penjualan.
 - ii. Bagian *Sample* menerima pola original atau *sample* baju atau ukuran spesifikasi dari *Buyer* melalui bagian Penjualan dengan menggunakan Buku Terima Pola / *Garment* [FM-00-SE-03-005].
 - iii. Bagian *Sample* membuat pola *soft copy* dan dilakukan pengecekan oleh bagian QC.

- iv. Bagian *Sample* mencetak pola melalui mesin *cutterboard* sesuai dengan Instruksi Kerja Mesin *Cutterboard* [IK-00-SE-002].
 - v. Setiap pola yang telah disetujui diberi identitas mengenai artikel, ukuran, arah serat, nama komponen, jumlah komponen, stempel pengesahan, dan dicatat dalam Formulir Buku Dokumen Pola [FM-00-SE-03-004].
 - vi. Bagian *Sample* bekerjasama dengan bagian *Industrial Engineering, Trainer*, dan *Mekanik* untuk membuat contoh *garment (approval sample)* berdasarkan Instruksi Kerja *Pre Production Sample* [IK-00-SE-001] untuk kemudian dimintakan persetujuan ke *Buyer*.
 - vii. Bagian *Sample* melakukan pendokumentasian terhadap segala perubahan pada pola sesuai permintaan *Buyer* dalam formulir Buku Perubahan Pola [FM-00-SE-03-002].
 - viii. Bagian *Sample* membuat Analisa Resiko [FM-00-SE-03-001] dari hasil *garment* yang dibuat sebagai acuan PP Meeting produksi massal.
- b. Pembuatan Pola dan *Pre Production Sample Internal*
 - i. Bagian *Sample* melakukan *grading* pola *soft copy* setelah *sample* disetujui *Buyer* dan dilakukan pengecekan oleh QC.
 - ii. Bagian *Sample* mencetak pola melalui mesin *cutterboard* sesuai dengan Instruksi Kerja Mesin *Cutterboard* [IK-00-SE-002].
 - iii. Setiap pola yang telah disetujui diberi identitas mengenai artikel, ukuran, arah serat, nama komponen, jumlah komponen, dan stempel pengesahan.
 - iv. Bagian *Sample* membuat / menyiapkan *Pre Production Sample Internal* sesuai dengan Instruksi Kerja *Pre Production Sample* [IK-00-SE-001].
 - v. Bagian *Sample* mengirim *soft copy*, pola karton komplet *size*, dan *sample approval* dari bagian *Sample*.
 - c. Proses *Marker*
 - i. Bagian *Marker* menerima pola *soft copy*, pola karton komplet *size*, dan *sample approval* dari bagian *Sample*.
 - ii. Bagian *Marker* mengolah *soft copy* untuk diberi identifikasi sesuai pola atau *sample garment*.
 - iii. Bagian *Marker* mencetak pola (*grading*) pada kertas *marker* untuk dilakukan pengecekan dengan pola karton.
 - iv. Bagian *Marker* melaporkan hasil *marker* ke bagian *Cutting*, bagian Penjualan dan Pembelian dengan menggunakan formulir *Report Marker* [FM-00-CT-09-011].

3.3.2. Departemen *Cutting*

Departemen *Cutting* juga disebut proses persiapan karena mengerjakan proses pemotongan *fabric*, pemotongan part setiap model pakaian. Ruang lingkup departemen ini adalah menerima kedatangan *fabric*, hingga menghasilkan part yang siap dijahit atau dibawa ke proses *sewing*. Berikut tahapan Proses *Cutting* meliputi;

- i. Berdasarkan *sample*, RO, dan pola yang sudah disetujui oleh Bagian Penjualan maka bagian *cutting* mengajukan pesan (*Marker*) ke bagian *Computer Marker*, dengan formulir Surat Pesan *Marker* [FM-00-CT-09-001].
- ii. Pemesanan *Marker* mengacu ke urutan Rencana *Cutting* Mingguan [FM-00-PC-08-004], kecuali ada permintaan khusus dari bagian terkait.
- iii. Apabila proses *marker* selesai, maka hasil *marker* diterima bagian *cutting* untuk ditindaklanjuti.
- iv. Bagian *Cutting* menerima *Report Marker* dari bagian *Computer Marker*, sebagai dasar untuk proses pengambilan bahan baku ke bagian gudang dengan menggunakan *Delivery Order* [FM-00-AD-09-005B].
- v. Bagian *Cutting* melakukan proses potong bahan baku sesuai dengan Instruksi Kerja Gelar dan Potong Manual [IK-00-CT-002], Instruksi Kerja *Cutting Central* [IK-00-CT-007], Instruksi Kerja Pengoperasian Mesin *Autocutter* [IK-00-CT-008], dan Instruksi Kerja Pengoperasian Mesin *Spreading* Otomatis [IK-00-CT-009].
- vi. Bagian *Cutting* melakukan cek panel 100% dari semua komponen yang sudah dipotong. Hasil pengecekan dicatat kedalam laporan *Check Panel* [FM-00-CT-09-020].
- vii. Order yang menggunakan bordir dilakukan pengecekan melalui mesin *metal detector* dan dicatat di formulir Monitor Pengecekan Bordir pada Mesin *Metal detector* [FM-00-CT-09-013].
- viii. Mesin *Metal detector* dilakukan pengecekan dua kali sehari oleh petugas yang sudah ditunjuk dan dicatat pada formulir Laporan Pengecekan Mesin *Metal detector* Harian [FM-00-UM-14-001].
- ix. Semua komponen bahan baku diatur sesuai dengan ukuran, artikel, jumlah, warna, serial, dan identitas lain (jika diperlukan) untuk diserahkan ke bagian *sewing*.
- x. Hasil output bagian *cutting* dicatat dalam *Daily Output* [FM-00-AD-09-015] dan diserahkan ke bagian *sewing* dengan menggunakan Laporan Realisasi

Potong [FM-00-CT-09-007].

- xi. Ketidaksesuaian komponen yang dikembalikan dari bagian *sewing* mengacu Instruksi Kerja Permintaan Gantian Potong [IK-00-CT-010].

3.3.3. Departemen Sewing

Departemen *Sewing* merupakan departemen yang memiliki peran utama dalam proses produksi. Pada Departemen *Sewing* memiliki bermacam-macam unit meliputi, 1A, 1B, 2A, 2B, dan 2C. Masing-masing unit mengerjakan order yang berbeda-beda, karena sebagian besar order dikelompokkan sesuai dengan negaranya. Pembagian jenis order yang dikerjakan setiap unit meliputi;

- a. Unit 1A, mengerjakan order jenis *Men Shirt*.
- b. Unit 1B, mengerjakan order jenis *Blazer dan Skirt*.
- c. Unit 2A, mengerjakan order Negara Amerika.
- d. Unit 2B, mengerjakan order Negara Australia.
- e. Unit 2C, mengerjakan order Negara Jepang.

Perusahaan mengelompokkan dan mengerjakan order sesuai dengan pengelompokan negara, karena setiap negara memiliki karakteristik yang berbeda. Departemen ini memiliki beberapa tahap sebagai berikut;

- a. Perencanaan Proses *Sewing*
 - i. Berdasarkan Rencana *Sewing* Mingguan [FM-00-PC-08-005] dan Realisasi Order dari bagian penjualan [FM-00-PJ-02-006] atau spesifikasi *Buyer*, bagian *sewing* bersama dengan bagian *Industrial Engineering*, Mekanik, QC, *Sample*, dan *Cutting* (jika diperlukan) mereview order melalui *PP Meeting* terhadap persyaratan *buyer*, disertai komentar *buyer* terakhir dan hasil pengecekan dari bagian QA (untuk *style* baru). Hasil *PP Meeting* dicatat pada Notulen *Meeting* [FM-00-UM-04-002 A] dan Notulen *Meeting* [FM-00-UM-04-002 B].
- b. Pelaksanaan Proses *Sewing*
 - i. Bagian *Sewing* membuat *Delivery Order* [FM-00-AD-09-005B] untuk mengambil kebutuhan bahan pendukung untuk *style* yang dikerjakan sesuai *Bundle Listing* [FM-00-CT-09-005] yang ditetapkan dari bagian *cutting*.
 - ii. *Leader* memberikan penjelasan terlebih dahulu kepada setiap operator terkait, sebelum memberikan *Die Cut* dan bahan pendukung Instruksi Kerja Proses *Sewing* [IK-00-PS-001].
 - iii. Hasil Output bagian *sewing* per jam per line dicatat dalam formulir Laporan Output *Sewing* [FM-00-PS-09-004] dan direkap pada formulir Monitor Output

Sewing [FM-00-AD-09-011].

3.3.4. Departemen *Finishing*

Departemen *Finishing* merupakan tahap akhir dalam proses produksi yang bertugas untuk melipat pakaian dan mengemas sesuai dengan permintaan buyer. Departemen *Finishing* memiliki beberapa tahap yaitu:

- a. Perencanaan Proses *Finishing*
 - i. Berdasarkan Rencana *Finishing* Mingguan [FM-00-PC-08-007] dan Realisasi Order dari bagian penjualan [FM-00-PJ-02-006], bagian *finishing* mereview order yang akan dikerjakan.
 - ii. Bagian *finishing* memastikan *Bulk Component Card* dan visual standar tersedia sebelum order dikerjakan.
- b. Pelaksanaan Proses *Finishing*
 - i. Bagian *finishing* membuat *Delivery Order* [FM-00-AD-09-005B] untuk pengambilan bahan pendukung.
 - ii. Pimpinan *finishing* memberikan pengarahan ke operator.
 - iii. Pimpinan *finishing* membagikan *garment* yang akan digosok sesuai Instruksi Kerja Melipat [IK-00-F1-002].
 - iv. Proses tertentu yang menggunakan bahan pendukung terbuat dari bahan metal, maka dilakukan pengecekan *garment* dengan menggunakan mesin *metal detector* sebelum dilakukan proses gosok.
 - v. Hasil output bagian *finishing* dicatat dalam Laporan Output *Finishing* [FM-00-FI-09-005] dan diinput ke dalam Bon Hasil Produksi [FM-00-AD-09-011].
 - vi. *Garment* yang diserahkan ke bagian gudang *packing* dicatat pada formulir Data Serah Terima Barang [FM-00-FI-09-003].
- c. Pemeriksaan pada tahapan proses *Cutting*, *Sewing*, dan *Finishing*
 - i. Pemeriksaan pada tahapan proses *cutting*, *sewing*, dan *finishing* mengacu pada prosedur Pemeriksaan dan Pengujian Kualita Produk [PP-QC-12].
 - ii. Apabila ditemukan ketidaksesuaian produk pada setiap tahapan proses maka dilakukan tindakan yang mengacu pada prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai [PP-KP-13].

3.3.5. Departemen *Bordir Inhouse*

Departemen *Bordir* PT. Dan Liris Divisi *Garement* merupakan departemen baru, sehingga kapasitas produksi departemen ini kecil. Departemen ini hanya mengerjakan order yang memiliki kuantitas yang kecil, sedangkan sisanya proses ini akan dikerjakan diluar perusahaan oleh partner kerja. Departemen ini memiliki

beberapa tahapan proses *bordir inhouse* meliputi;

- a. Proses *Approval* Bordir
 - i. Bagian pembelian menerima *design* bordir dari bagian Penjualan berupa program atau non program untuk dibuatkan *sample approval* bordir di bagian bordir dengan waktu 2x24 jam apabila *design* sudah komplit.
 - ii. Bagian bordir membuat *sample approval* bordir sejumlah 6 pcs.
 - iii. Bagian Pembelian memberikan hasil bordir tersebut ke bagian Penjualan untuk dimintakan *approval* ke *buyer*.
 - iv. Setelah *sample approval* disetujui oleh *buyer*, *sample* disimpan oleh Pembelian, Penjualan, dan Bagian Bordir
- b. Pembuatan Bordir untuk *Sample Garment*
 - i. Berdasarkan surat permintaan pembuatan *sample* dari bagian penjualan, bagian *sample* mengirimkan komponen *sample* dan pola bordir ke bagian penjualan melampirkan kode benang.
 - ii. Bagian penjualan mengirimkan komponen *sample* dan pola tersebut ke bagian pembelian dan selanjutnya dikirim ke bagian bordir.
 - iii. Apabila proses bordir *sample garment* sudah selesai, bagian bordir menyerahkan ke bagian pembelian dan penjualan untuk dilakukan pengecekan, kemudian dikirim ke bagian *sample*.
- c. Pembuatan Bordir untuk Produksi Massal
 - i. Bagian PPIC memberikan informasi *schedule* bordir seminggu sekali melalui *email* ke bagian bordir, pembelian, dan penjualan berdasarkan *budget* yang diinput sistem.
 - ii. Bagian bordir berkoordinasi dengan pembelian mengenai *schedule* bordir, kemudian dikonfirmasi ke bagian PPIC.
 - iii. Bagian pembelian mengeluarkan PO bordir ke bagian bordir mengenai *quantity order*, *design*, dan warna /kode benang masing-masing artikel.
 - iv. Bagian bordir mengisi kebutuhan benang pada PO tersebut untuk dikembalikan ke bagian pembelian.
 - v. Bagian bordir membuat *sample* untuk acuan produksi massal dan disetujui oleh pembelian dan penjualan dengan menggunakan formulir Persetujuan Bordir [FM-00-CT-09-019].
 - vi. Semua hasil bordir yang telah selesai di proses, dilakukan pengecekan ulang secara visual oleh bagian QC terkait.
 - vii. Jika ditemukan ketidaksesuaian terhadap hasil bordir yang telah diproses

bordir maka bagian administrasi meminta ke bagian bordir untuk proses ulang.

3.3.6. Departemen *Quality Control*

Departemen *Quality Control* memiliki tanggung jawab terhadap kualitas produk dan output dari setiap departemen produksi. Departemen ini melakukan pengecekan dengan dua cara yaitu dengan sampel dan pengecekan keseluruhan. Pengecekan sampel dilakukan dibagian Finishing, sedangkan pengecekan keseluruhan dilakukan pada setiap *line* produksi . Berikut tahapan proses pengendalian produk tidak sesuai terdiri dari 12 tahap yaitu;

- a. Penanganan terhadap Ketidaksesuaian di Bagian *Sample*
 - i. Bagian QC *sample* melakukan pengecekan terhadap *sample* yang sudah selesai dibuat apabila ditemukan ketidaksesuaian produk, maka diberi identitas stiker warna merah untuk segera ditindaklanjuti di bagian *sample*.
- b. Penanganan terhadap Ketidaksesuaian Bahan Baku dan Bahan Pendukung
 - ii. *Staff* QC bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua bahan baku yang diterima, diperiksa, dan bahan baku yang kualitasnya tidak memenuhi persyaratan diberi identifikasi stiker panah merah, kecuali untuk *buyer* tertentu. Pengecekan berdasarkan Instruksi Kerja 10 *Point System* [IK-00-QC-002].
 - iii. Untuk ketidaksesuaian kualitas bahan baku maupun bahan pendukung, bagian gudang/QC menerbitkan Laporan Ketidaksesuaian Barang (LKB) [FM-00-KP-13-001] untuk segera ditindaklanjuti.
- c. Penanganan terhadap Ketidaksesuaian di Bagian *Cutting*
 - i. *Staff* QC bertanggung jawab untuk memastikan bahwa komponen bahan baku dicek sebelum dikirim ke proses sesuai dengan kualitas yang dipersyaratkan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, maka diidentifikasi dengan diberi tanda stiker panah merah (kecuali *buyer* tertentu), pengecekan kualitas berdasarkan PP-QC-12.
 - ii. Komponen yang tidak sesuai yang dikirim ke area *cutting*, apabila tidak dapat didayagunakan dijadikan aval dikirim ke gudang aval.
- d. Penanganan terhadap Ketidaksesuaian di Bagian *Sewing*
 - i. *Staff* QC bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua produk dalam tahapan proses telah diperiksa dan produk yang kualitasnya tidak memenuhi persyaratan diberi identifikasi stiker panah merah / hangtag (jika diperlukan). Kemudian produk yang tidak sesuai langsung dikembalikan oleh QC ke area

- proses produksi untuk langsung diperbaiki.
- ii. Komponen produk yang tidak memenuhi persyaratan langsung dikembalikan ke bagian *cutting* dengan menggunakan formulir Permintaan Gantian Potong [FM-00-09-009]. Apabila komponen tersebut sudah selesai diganti dan diproses ulang, maka produk tersebut diperiksa kembali oleh QC
 - iii. Untuk ketidaksesuaian yang ditemukan dibagian QC final mengacu pada PP-QC-12.
- e. Penanganan terhadap Ketidaksesuaian Produk di Bagian Audit *Inline*
- i. Bagian QA melakukan Audit *Inline* dari produk *garment* yang sudah dicek QC final secara sampling berdasarkan standar AQL.
 - ii. Apabila pada saat audit ditemukan ketidaksesuaian produk, maka produk diberi identifikasi dengan menggunakan stiker panah merah / *hangtag examiner* kemudian menerbitkan LKP ke proses yang melakukan kesalahan untuk segera ditindaklanjuti terhadap ketidaksesuaian produk tersebut.
- f. Penanganan terhadap Ketidaksesuaian di Bagian Finishing
- i. Pada saat pemeriksaan produk oleh QC dibagian Finishing, apabila ditemukan produk yang tidak sesuai, diidentifikasi dengan stiker panah merah / *hangtag* (jika diperlukan) dan ditempatkan sementara diarea tertentu dengan status “*Transit Rework Area* / Tempat Sementara Produk Tidak Sesuai”, sebelum dikembalikan oleh QC ke bagian produksi untuk diperbaiki dan dicatat dalam Buku Kelolosan Kualitas [FM-00-FI-09-001].
 - ii. Apabila produk *garment* yang tidak sesuai telah selesai diperbaiki, maka dilakukan pemeriksaan ulang oleh QC.
 - iii. Data-data defect (ketidaksesuaian) yang ditemukan, dicatat dalam formulir *Monitoring Barang Sortir Garment* [FM-00-QC-12-012].
 - iv. Apabila ada produk *garment* yang tidak bias diperbaiki (*BS Garment*) dan sisa *garment* bagus pada saat produksi, maka diretur ke bagian gudang arsip produksi untuk selanjutnya diretur ke bagian gudang pembelian dengan dilengkapi Bon Pengiriman [FM-00-AD-09-008 B], Laporan Sisa *Garment* [FM-00-AD-09-012] dan identitas isi barang.
 - v. Retur sisa *garment* baik maupun *garment BS* dilakukan setiap awal bulan ke bagian gudang pembelian.
- g. Penanganan terhadap ketidaksesuaian di Bagian *Packing*
- i. Apabila ditemukan kesalahan pemasangan bahan pendukung, maka produk tersebut dikembalikan ke bagian *finishing* untuk diperbaiki dan dicatat dalam

buku Kesalahan Pemasangan Bahan Pendukung [FM-00-QC-12-015].

- ii. *Staff Quality Control* memastikan produk *garment* yang menggunakan bebas kontaminasi logam ditetapkan (jika dipersyaratkan).
- iii. Pemeriksaan bebas logam dapat dilakukan dalam bentuk produk *garment* dalam kemasan (*polybag*), atau dalam bentuk *garment* non kemasan (non *polybag*) untuk yang menggunakan bahan pendukung logam. Apabila ditemukan ketidaksesuaian produk (mengandung logam) maka penanganan produk mengacu pada Instruksi Kerja *Metal Detector* [IK-00-PK-002].
- h. Penanganan terhadap Ketidaksesuaian di Bagian Audit Final
 - i. Bagian QA Audit Final melakukan audit terhadap produk yang sudah di box secara sampling dari bagian *packing* sesuai standar AQL.
 - ii. Apabila ditemukan ketidaksesuaian produk, maka produk tersebut diberi identifikasi dengan menggunakan stiker panah merah / *hangtag examiner* untuk ditindaklanjuti dengan mengeluarkan Laporan Ketidaksesuaian Produk [FM-00-KP-13-002].
 - i. Apabila ditemukan ketidaksesuaian kualitas di semua area, maka dimintakan persetujuan ke bagian *Staff QC* kemudia dilanjutkan ke bagian QA. Apabila diperlukan persetujuan dilanjutkan ke bagian penjualan / pembelian.
 - j. Apabila ditemukan ketidaksesuaian pada proses pemeriksaan di area *sample, sewing, QC, finishing, packing* dan QA maka diterbitkan Laporan Ketidaksesuaian Produk (LKP) [fm-00-KP-13-002].
 - k. Area yang menerima Laporan Ketidaksesuaian Produk (LKP) [FM-00-KP-13-002] berkoordinasi dengan *Staff QC* untuk mengevaluasi temuan ketidaksesuaian produk untuk menentukan disposisi selanjutnya.
 - l. Masing-masing area yang menerbitkan Laporan Ketidaksesuaian Produk (LKP) [FM-00-KP-13-002] merekap k dalam Buku Status Log Laporan Ketidaksesuaian Produk [FM-00-KP-13-004A] atau Status Log LKP [FM-00-KP-13-004B] dan area yang menerbitkan Laporan Ketidaksesuaian Barang (LKB) [FM-00-KP-13-001] merekap ke dalam Buku Status Log Laporan Ketidaksesuaian Barang (LKB) [FM-00-KP-14-005].

3.4. Fasilitas Produksi

Departemen Produksi Divisi Garment PT. Danliris, memiliki beberapa fasilitas produksi berupa mesin meliputi mesin bagian persiapan, mesin bagian *Sewing* dan mesin bagian *Finishing*

1. Mesin Persiapan

Bagian Persiapan memiliki beberapa jenis mesin meliputi *inspecting machine*, *relax machine*, *multi light box*, *picker*, *cash accu*, *gelar*, *auto cutter*, *bendknife*, *potong*, *potong roll*, *cop drill*, *hydraulic cut press*, *press*, *placket press*, *compressor*, *dry energy*, *print colar*, *falcon cutter*, *ploter*, *pattern cut*, *hydraulic cut*, *PDS software*, *digitilizer*, *carb cut*, dan *bordis kpl*. Total mesin pada bagian persiapan adalah 103 mesin. Daftar mesin persiapan dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Data Mesin Persiapan

MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
SETIA L	INSPECTING MACHINE	SL 103RC 72	1
SUISEI	INSPECTING MACHINE	FIM 74	1
FUJI	RELAX MACHINE	FRILL 84	2
	MULTI LIGHT BOX		4
	PICKER		1
	CASH ACCU		1
KM	GELAR	1600 SV-L	2
GERBER	GELAR	XLS 50-1800	3
BULLMER	AUTO CUTTER	PROCUT XL 7501	1
GERBER	AUTO CUTTER	GERBER 27	1
GERBER	AUTO CUTTER	PARAGON LX	1
TAKAOKA	BANDKNIFE		1
NCA	BANDKNIFE	EBK-D8-396	7
NGAISHING	BANDKNIFE	NS 810-700	4
EASTMAN BLUE STREAK	POTONG	629 DS	23
KM	POTONG		5
KM	POTONG	RS 100 UK 4"	1
NGAISHING	POTONG ROLL K K	NS 11303	1
UTICA	POTONG ROLL K K		1
EASTMAN	COP DRILL		1
HITACHI	COP DRILL		1
LU TSEN	HYDROLIC CUT PRES	PA 16	2
KANNEIGESSER	PRESS	CX 1000 CU	1
KANNEIGESSER	PRESS	CV 700 CU	1
KANNEIGESSER	PRESS	EX 1000 CU	1
MACPI	PRESS	327	1

Tabel 3.1 Lanjutan

MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BOU YOU	PLACKET PRESS	DS 301/PF/CF	1
SWAN	COMPRESSOR		3
SWAN	DRY ENERGY	DRYER	1
QUICKER FUTABA	PRINT COLLAR		1
BCM	FALCON CUTTER		2
NGAISHING	PRESS	NS 8233	1
NGAISHING	PRESS	NS 8247	1
GERBBER	PLOTTER	AP 310	1
ALGOTEX	PLOTTER	STREAM JET	1
GERBBER	PLOTTER	AP 320	1
ALGOTEX	PLOTTER	TUNE 180- 4H	1
JU EI SHING	PATTERN CUT	K-1	1
ATOM	HIDROLIC CUT	MF 25 L	1
OPTITEX	PDS SOFTWARE	OP-PG 12	3
OPTITEX	PDS SOFTWARE	OP PG V15	1
TKT	PLOTTER	DOT 220/4	1
ALGOTEX	DIGITIZER	DIGI AO	1
AOKE	PATTERN CUT/	DE/DC 1209	5
AOKE	CARB. CUT	X2 1512	1
TAJIMA	BORDIR KPL 12	LTT ON 2-912	2
	BORDIR KPL 6	LT MAR K-906	1
TOTAL MESIN PERSIAPAN			103

2. Mesin Sewing

Bagian Persiapan memiliki beberapa jenis mesin meliputi; *Single Needle Lock Stitch*, *Double Needle Lock Stitch*, *Single Needle Side Cutter*, *Single Needle Chain Stitch Stik Freanseam*, *Double Needle Chain Stitch Freanseam*, *Double Needle Chain Stitch Freanseam*, *Double Needle Chain Stitch Side Seam*, *Side Cutter Overlock*, *Over Lock 3*, *Over Lock 4*, *Over Lock 5*, *Over Lock 6*, *Blind Stitch*, *Button Stitch/ Attach Button*, *Button Hole Stitch*, *Bartaq*, *Button Press*, *Jelujur*, *Double Needle Chain Stitch (Kansay)*, *Over Deck*, *Zig Zag*, *Paspol*, *Side Cutter*, *Cone Thread*, *Press*, *Triming*, *Compressor*, *Dan Vacuum Cleaner*. Total mesin pada bagian sewing adalah 2863 mesin. Daftar mesin sewing dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2. Data Mesin Sewing

SINGLE NEEDLE LOCK STITCH			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BROTHER	SN LOCKSTITCH	DB2.B735.3	74
BROTHER	SN LOCKSTITCH	DB2.B737.413E0	36
BROTHER	SN LOCKSTITCH	DB2.B7380.9923	1
BROTHER	SN LOCKSTITCH	S7200A-433	112
BROTHER	SN LOCKSTITCH	S7200B-433	18
BROTHER	SN LOCKSTITCH	S7200C-433	178
BROTHER	SN LOCKSTITCH	DB2B791-013/413	0
BROTHER	SN LOCKSTITCH	SN7220 - 403	9
DURKOPP	SN LOCKSTITCH	275 - 140342	16
DURKOPP	SN LOCKSTITCH	650-16	2
DURKOPP	SN LOCKSTITCH	173	2
DURKOPP	SN LOCKSTITCH	630-01	1
JUKI	SN LOCKSTITCH	DDL 555	9
JUKI	SN LOCKSTITCH	DDL 5530	21
JUKI	SN LOCKSTITCH	DDL 9000A-MS	52
JUKI	SN LOCKSTITCH	DDL 9000B-MS	343
JUKI	SN LOCKSTITCH	DDL 5550N-7	12
JUKI	SN LOCKSTITCH	DDL 5550N-3	328
JUKI	SN LOCKSTITCH	DLN 5410N-7	76
JUKI	SN LOCKSTITCH	DLU 5490N-7	27
JUKI	SN LOCKSTITCH	DDL 5700N-7	7
JUKI	SN LOCKSTITCH	DP 2100	2
BROTHER	SN LOCKSTITCH	S 7000DD-403	2
BROTHER	SN LOCKSTITCH	S 7300A-433	50
TOTAL			1378
DOUBLE NEEDLE LOCK STITCH			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BROTHER	DN LOCKSTITCH	LT2. B845/B842.3	18
BROTHER	DN LOCKSTITCH	LT2 B.845 - 403	13
JUKI	DN LOCKSTITCH	LH 3128	13
JUKI	DN LOCKSTITCH	LH 3568 A	10
TOTAL			54
SINGLE NEEDLE SIDE CUTTER			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BROTHER	SN SIDE CUTTER	DB2.B777.3	10
HIKARI	SN SIDE CUTTER	H 5200	36

Tabel 3.2. Lanjutan

MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BROTHER	SN SIDE CUTTER	SL 7784-402	3
JUKI	SN SIDE CUTTER	DLM 522	12
JUKI	SN SIDE CUTTER	DLM 5200	25
JUKI	SN SIDE CUTTER	DLM 5400NF-7	35
TOTAL			122
SINGLE NEEDLE CHAIN STITCH STIK FREANSEAM			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
HIKARI	SN CHAINSTITCH	HH 481 A	16
DURKOPP	SN CHAINSTITCH	935-9406	1
JUKI	SN CHAINSTITCH	MH 481	44
TOTAL			61
DOUBLE NEEDLE CHAIN STITCH FREANSEAM			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
JUKI	DN CHAINSTITCH	MH 382	1
JUKI	DN CHAINSTITCH	MH 380	55
ZOJE	DN CHAINSTITCH	ZJ 3830	4
HIKARI	DN CHAINSTITCH	HH 380 A	10
TOTAL			70
DOUBLE NEEDLE CHAIN STITCH SIDE SEAM			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
JUKI	DN CHAINSTITCH	MS 1190	74
NISSIN	DN CHAINSTITCH	NS 937 PL	4
BROTHER	DN CHAINSTITCH	DT6. B925	0
BROTHER	DN CHAINSTITCH	DA 9270-1	4
TOTAL			82
SIDE CUTTER OVERLOCK			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
YAMATO	KEPRAS	AZ 6046	9
YAMATO	KEPRAS	AZ 6025	21
YAMATO	KEPRAS	AZ 6020	6
YAMATO	KEPRAS	AZ 6000	6
YAMATO	KEPRAS	AZ 6003	1
YAMATO	KEPRAS	AZ 6506	6
JUKI	KEPRAS	MO 716	2
YAMATO	KEPRAS	AZ 6500	2

Tabel 3.2. Lanjutan

MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BROTHER	DN CHAINSTITCH	DT6. B925	0
BROTHER	DN CHAINSTITCH	DA 9270-1	4
TOTAL			82
SIDE CUTTER OVERLOCK			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
YAMATO	KEPRAS	AZ 6046	9
YAMATO	KEPRAS	AZ 6025	21
YAMATO	KEPRAS	AZ 6020	6
YAMATO	KEPRAS	AZ 6000	6
YAMATO	KEPRAS	AZ 6003	1
YAMATO	KEPRAS	AZ 6506	6
JUKI	KEPRAS	MO 716	2
YAMATO	KEPRAS	AZ 6500	2
JUKI	KEPRAS	MO 61/816	2
YAMATO	KEPRAS	YA 6020	5
TOTAL			60
OVER LOCK 3			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
JUKI	OVERLOCK 3	MO 6504S	5
YAMATO	OVERLOCK 3	AZ 6000 H	1
YAMATO	OVERLOCK 3	AZ 6506	0
JUKI	OVERLOCK 3	MO 716	0
YAMATO	OVER LOCK 3	YA 6020	1
TOTAL			7
OVER LOCK 4			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
YAMATO	OVERLOCK 4	AZ 6025 H	22
YAMATO	OVERLOCK 4	AZ 6046H	5
YAMATO	OVER LOCK 4	YA 6020 H	0
JUKI	OVER LOCK 4	MO 6514 S	6
TOTAL			33
OVER LOCK 5			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
JUKI	OVER LOCK 5	MO 716	5

Tabel 3.2. Lanjutan

OVER LOCK 5			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
JUKI	OVER LOCK 5	MO 716	5
YAMATO	OVER LOCK 5	AZ6500H	30
YAMATO	OVER LOCK 5	AZ6506H	6
YAMATO	OVER LOCK 5	AZ 6025	4
YAMATO	OVER LOCK 5	AZ 8560	1
YAMATO	OVER LOCK 5	CZ 6500	2
YAMATO	OVER LOCK 5	CZ 6560	1
HIKARI	OVER LOCK 5	HX 6816T-03	22
JUKI	OVER LOCK 5	MO 6743	2
JUKI	OVER LOCK 5	MO 6716S	18
JUKI	OVER LOCK 5	MO 6516 S	15
TOTAL			106
OVER LOCK 5			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
JUKI	OVER LOCK 6	MO.6743 D	15
JUKI	OVER LOCK 6	MO.6716 D	6
PEGASUS	OVER LOCK 6	M 832.355(M 800)	9
PEGASUS	OVER LOCK 6	MX 3244 - 3	20
YAMATO	OVER LOCK 6	AZ 7520	25
TOTAL			75
BLIND STITCH			
YAMATO	BLIND STITCH	CM 355	1
YAMATO	BLIND STITCH	CM 364/365	4
MAIER	BLIND STITCH	D-73253 KONGEN	4
TOTAL			9
BUTTON STITCH/ ATTACH BUTTON			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BROTHER	BUTTON STITCH	BE 438 D/F	24
JUKI	BUTTON STITCH	LK 1903	89
BROTHER	BUTTON STITCH	AMB 289	2
ASCOLITE	BUTTON SHARK	BSS MK 13	2
JUKI	BUTTON STITCH	LK 1910	2
TOTAL			119

Tabel 3.2. Lanjutan

BUTTON HOLE STITCH			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BROTHER	BUTTON HOLES	HE.800.A	41
BROTHER	BUTTON HOLES	HE.800.B	15
BROTHER	BUTTON HOLES	LH4B814.2	8
BROTHER	BUTTON HOLES	RH 981 - A	1
BROTHER	BUTTON HOLES	RH 9820-01	2
JUKI	BUTTON HOLES	LBH.781	27
JUKI	BUTTON HOLES	LBH 1790S-A	10
JUKI	BUTTON HOLES	MEB 3200	3
TOTAL			107
BARTAQ			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BROTHER	BARTAQ	LK3.B430	1
BROTHER	BARTAQ	KE430D-0-1	14
JUKI	BARTAQ	LK.1900 ASS	12
JUKI	BARTAQ	LK.1902	3
TOTAL			30
BUTTON PRESS			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
NISSIN	BUTTON PRESS	SNAP BUTTON	10
PRYM	BUTTON PRESS	SNAP BUTTON	3
TOTAL			13
JELUJUR			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
JUKI	JELUJUR	MP 200	2
NISSIN	JELUJUR	GC.T388	2
HENGTAI	JELUJUR	GL 798 B	1
HIGHLEAD	JELUJUR BANTU	GC22818-ID	
HIGHLEAD	JELUJUR BANTU	GC20818-MD	4
TOTAL			9
DOUBLE NEEDLE CHAIN STITCH (KANSAY)			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
KANSAY	PINTAQ	PTV-I 1412	2
KANSAY	DN CHAINSTITCH	DFB1404PSF	68
KANSAY	DN CHAINSTITCH	BX 1433PSM - ET	1
KANSAY	DN CHAINSTITCH	DFB 1302	2

Tabel 3.2. Lanjutan

MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
KANSAY	DN CHAINSTITCH	PX 302 - 4	8
KANSAY	DN CHAINSTITCH	FX 4411	2
TOTAL			83
OVER DECK			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
YAMATO	OVER DECK	VC 2700	10
YAMATO	OVER DECK	VC 2703	4
YAMATO	OVER DECK	VC 3711M	10

YAMATO	OVER DECK	VC 2845 P	7
JUKI	OVER DECK	MF 7823 H	2
TOTAL			33

ZIG ZAG			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
JUKI	ZIG ZAG	LZ 2290A-557	1
BROTHER	ZIG ZAG	Z 8560 A - 431	2
TOTAL			3

PASPOL			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
JUKI	PASPOL	APW 896	6
BROTHER	PASPOL	BAS 6200	1
TOTAL			7

SIDE CUTTER			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
NISSIN	SIDE CUTTER	NS.94	4

CONE THREAD			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
TONY	PECAH BENANG	H04	8

PRESS			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
NGAISHING	BALIK MANSET	NS 85	5
NGAISHING	BALIK KRAH	NS 81	14
	P.KRAH MA+A26NUAL	NS 44	5
BOU YOU	P.BLK UJUNGKRAH		2

Tabel 3.2. Lanjutan

MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
BOU YOU	CETAK SPLIT	DS 301/DS450	6
OSHIMA		OP 301	3
HASHIMA	FUSING	HP 450 MS	2
NGAISHING	P.ARM HOLE	NS 8401 P	2
PNM	P.ARM HOLE	AHWR	
Kannegiesser		CV 700 CU	1
Kannegiesser		CVC 0680	2
Kannegiesser		FX 1000 CU	1
NGAISHING	PRESS ARM HOLE	NS 8235	14
NGAISHING	P. SIDE SEAM	NS 8232	15
NGAISHING	P.FRONT PLAKET	NS 8233	15
NGAISHING	A.SPOT WELD	NS 9300	0
NGAISHING	PRESS SHOULDER	NS 8251	9
NGAISHING	CETAK SPLIT	2410	1
NGAISHING	PRESS KRAH	NS 8247	8
NGAISHING	FRONT	NS 9205	2
TOTAL			107
LAIN-LAIN			
MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
HEDA	TRIMMING	HD 808	2
SWAN	COMPRESSOR		5
BISON		15 HP	2
KAESER			3
PUMA			3
NGAISHING	VACUUM PUMP	NS 8300-20	4
NGAISHING	COLLAR HEAT N.	NS 91	4
NGAISHING	CLEANING TABLE	NS 3301	1
VIPER	VACUM CLEANER		3
Electrolux	VACUM CLEANER		2
KRISBOW	VACUMCLEANER	KW 18-309	2
	TIMBANGAN DUDUK		4
	TIMB.DIGITAL		2
	HAND LIFT		9
NGAISHING	CROSS LASSER	NS 620C	0
		KML 5305	0
BLUE GIZMO	TEMPRTR LASSER	BG 42	3
	TEMPRTR DIGITAL		2
SWAN	AIR DRYER		1
FUTABA	ELEXTRIC CHAIN H	MH2TON6MT	0

Tabel 3.2. Lanjutan

MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
	GERINDA		6
	BOR		6
	EX HOUSTFAN		15
	CEILING FAN		85
KERN	A.KEKUATAN KANCING	WC 02105975	3
	HAIR DRYER		2
	NON C INFRARED		0
HASHIMA	HAND NEEDLE D.	HN - 30	5
	TRAFO LAS		0
	LAS LISTRIK		3
PANASONIC	SETRIKA		60
KOBE	VACUM TABLE		8
ASAHI	VACUM TABLE		3
NAOMOTO	VACUM TABLE		5
MEGOCHI			1
SCAN	SCANNER WITH ICE	DT. 970	1
NAOMOTO	SETRIKA INFUS		17
SILVER STAR	SETRIKA INFUS		7
TOTAL			283
TOTAL MESIN SEWING			2863

3. Mesin *Finishing*

Bagian Persiapan memiliki beberapa jenis mesin meliputi; *Vacuum Table, Steam Boiler, Press, Iron Steam, Folding, Press Collar, Needle Detector, Straping Pack, Lingnomat Mini Detector, Kebut, Dehumidifier, dan Conveyor System*. Total mesin pada bagian *finishing* adalah 453 mesin. Daftar mesin *finishing* dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3.3. Data Mesin *Finishing*

MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
NAOMOTO	VACUUM TABLE		51
ASAHI	VACUUM TABLE		34
YIU LIH	VACUUM TABLE		8
KOBE	VACUUM TABLE		9
NAOMOTO	STEAM BOILER	NBC 4500R 36KW	2
NAOMOTO	STEAM BOILER	NBC1600E 7.2KW	1

Tabel 3.3. Lanjutan

MERK	JENIS	SERI MESIN	TOTAL
VEIT	STEAM BOILER	2381	5
MACPI	PRESS		8
MACPI	VACUUM TABLE		37
VEIT	VACUUM TABLE	CL 00042	10
MACPI	IRON STEAM		37
MACPI	VACUUM AIR		1
VEIT	IRON STEAM	2129	41
VEIT	IRON STEAM	COOLSET	21
YUI LIH	IRON STEAM	YH 5 S	4
NAOMOTO	IRON STEAM		13
SILVER STAR	IRON STEAM		2
OSHIMA	IRON STEAM	OP 89	38
NGAISHING	IRON STEAM		4
NGAISHING	FOLDING	NS 50	68
NISSIN	FOLDING	FT 200	6
VEIT	FOLDING	2580	15
NGAISHING	PRESS COLLAR	NS 8247	4
HASHIMA	NEEDLE DETECTOR	HN 2650 C	1
HASHIMA	NEEDLE DETECTOR	HN 2670 C	1
ANRITSU	NEEDLE DETECTOR	K2 823 A	2
HASHIMA	NEEDLE DETECTOR	HN 2870C-120	1
HASHIMA	HAND N.DETECTOR	HN 30	2
	STRAPPING PACK	S 869	2
TESTO	HUMIDITY DETECTR	606-1	3
LIGNO	LIGNOMAT MINI DETEC	E/D	4
	STRAPPING PACK	D 52	1
MOGOCHI	KEBUT	KS 9325-71K	1
NGAISHING	KEBUT	NS 54	8
KRISS	DEHUMIDIFIER		4
NISSIN	CONVEYOR SYSTEM	UHC-H PBC400	2
NISSIN	U-LOOP CONVYR		2
TOTAL MESIN FINISHING			453
TOTAL GLOBAL			3419

BAB 4

TINJAUAN PEKERJAAN MAHASISWA

4.1. Lingkup Pekerjaan

4.1.1. Definisi Departemen yang Ditempati

Perusahaan memberikan penempatan pelaksanaan Kerja Praktek pada Departemen *PPIC (Production Planning Inventory Control)* Divisi Garment. Departemen *PPIC* merupakan sebuah Departemen yang bersifat independen, yang bertugas sebagai penghubung antara bagian Marketing dan bagian Produksi. *PPIC* terbagi juga menjadi dua bagian yaitu *PP(Production Planing)* bertugas membuat perencanaan produksi, yang akan digunakan bagian produksi sebagai acuan untuk melakukan produksi dan *IC(Inventory Control)* yang bertugas untuk mengontrol dan memantau status ketersediaan bahan material maupun aksesoris yang akan digunakan untuk produksi.

Mulanya Departemen *PPIC* pada PT. Dan Liris tidak terikat pada bagian produksi, karena pada saat melaksanakan fungsinya Departemen *PPIC* harus mendorong bagian produksi untuk dapat mencapai target yang telah direncanakan, namun yang terjadi *PPIC* lebih membantu bagian produksi untuk bernegosiasi dengan bagian marketing. Saat ini Departemen *PPIC* memiliki staf yang terlibat langsung di bagian produksi, sehingga setiap Departemen bagian produksi terdapat staf *PPIC* yang bertugas memastikan target *order* tercapai.

Departemen *PPIC (Production Planning Inventory Control)* Divisi Garment memiliki tujuan sebagai berikut;

- a. Memastikan bahwa order dari bagian penjualan dapat dilaksanakan oleh bagian produksi sesuai dengan *schedule* yang telah ditetapkan.
- b. Menetapkan atau menyusun rencana produksi dan pemantauan pelaksanaannya agar kebutuhan pelanggan dan kapasitas produksi dapat dipenuhi .

4.1.2. Ruang Lingkup Pekerjaan

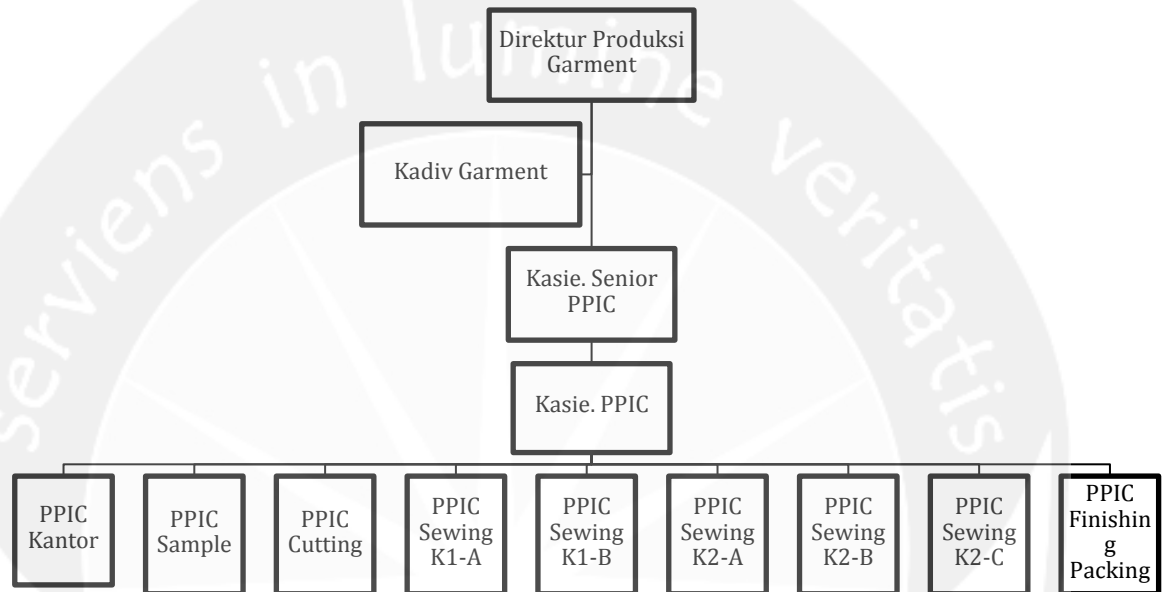
Departemen *PPIC* memiliki ruang lingkup dalam menjalankan perannya, yang membatasi wewenang dan memperjelas tanggung jawab Departemen *PPIC*. Ruang lingkup Departemen *PPIC* adalah sebagai berikut ini;

- a. Melakukan perencanaan dan pemantauan order produksi meliputi bagian *sample, cutting, sewing, hingga finishing*.

- b. Melakukan pemantauan kebutuhan bahan baku dan bahan pendukung dari bagian *sample, cutting, sewing, hingga finishing*.

4.1.3. Struktur Organisasi Departemen PPIC (*Production Planning Inventory Control*) Divisi Garment

Struktur organisasi Departemen PPIC (*Production Planning Inventory Control*) Divisi Garment dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Departemen PPIC Divisi Garment

Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing jabatan dari PPIC Divisi Garment;

- Direktur Produksi Garment
Nama pemegang jabatan : Sanggam HS
- Kepala Divisi Garment
Nama pemegang jabatan : Rokhayati
- Kepala Seksie Senior PPIC
Nama pemegang jabatan: Mei Ratri
Keterangan : Menyusun *Master Plan*
- Kepala Seksie PPIC
Nama pemegang jabatan: Tjatur Sugijarto
Keterangan : Menyusun *Production Planning Utama*
- PPIC Kantor

Nama pemegang jabatan

Staff : Tin Kapdiyah

Admin : Anisa Indri Astuti

Keterangan : Bagian PO, Budget, dan Validasi order.

f. PPIC Sample

Nama pemegang jabatan

Staff Sample : Woro Wulandari

Staff Pola : Stephani Eka Mbola

Admin : Endrati

Keterangan : Menyusun *Planning, Controlling, dan Monitoring*

g. PPIC Cutting

Nama pemegang jabatan

Staff Cutting : Purnama Sari Dewi

Staff Bordir : Wulandari

Admin : Reni

Keterangan : Menyusun *Planning, Controlling, dan Monitoring*

h. PPIC Sewing K1-A

Nama pemegang jabatan

Staff PP : Dwi Hayati

Admin PP : Sri Uminingsih

Keterangan : Menyusun *Planning, Controlling, dan Monitoring*

Staff IC : Desy Puspita

Admin IC : Vita Yuliyana

Keterangan : Mengontol inventori fabric dan aksesoris, Mengontrol kebutuhan fabric dan aksesoris.

i. PPIC Sewing K1-B

Nama pemegang jabatan

Staff PP : Indah Kaeksi

Admin PP : Fahmi Hafish

Keterangan : Menyusun *Planning, Controlling, dan Monitoring*

Staff IC : Riyantoro Sri

Admin IC : Erin

Keterangan : Mengontol inventori fabric dan aksesoris, Mengontrol kebutuhan fabric dan aksesoris.

j. PPIC Sewing K2-A

Nama pemegang jabatan

Staff PP : Eka Setya P

Admin PP : Mutmainah

Keterangan : Menyusun *Planning, Controlling, dan Monitoring*

Staff IC : Muh. Yasir Arrifai

Admin IC : Sri Haryati

Keterangan : Mengontol inventori fabric dan aksesoris, Mengontrol kebutuhan fabric dan aksesoris.

k. PPIC Sewing K2-B

Nama pemegang jabatan

Staff PP : Adi Prasetyo

Admin PP : Tri Nugroho

Keterangan : Menyusun *Planning, Controlling, dan Monitoring*

Staff IC : Kuswatun Zenik M.

Admin IC : Atika Nur Kasanah

Keterangan : Mengontol inventori fabric dan aksesoris, Mengontrol kebutuhan fabric dan aksesoris.

l. PPIC Sewing K2-C

Staff PP : Abjad Ayu Artanti

Admin PP : Yusuf Yunianto

Keterangan : Menyusun *Planning, Controlling, dan Monitoring*

Staff IC : Sri Rahayu

Admin IC : Yupa Kurnia F

Keterangan : Mengontol inventori fabric dan aksesoris, Mengontrol kebutuhan fabric dan aksesoris.

m. PPIC Finishing Packing

Staff PP : Abjad Ayu Artanti

Admin PP : Yusuf Yunianto

Keterangan : Menyusun *Planning, Controlling, dan Monitoring*

4.1.4. Prosedur Departemen

Departemen *PPIC* juga memiliki prosedur dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut;

- a. Bagian *PPIC* menerima *booking order* yang sudah dikonfirmasi dari bagian penjualan.

- b. Bagian *PPIC* memasukan *order* dan *atau booking order* ke *Master Plan* untuk disimulasikan sesuai dengan tanggal *shipment* dan *booking* yang diminta oleh bagian penjualan berdasarkan permintaan *Buyer* untuk mengetahui gambaran umum *order* yang diterima dan jam kerja yang digunakan.
- c. Bagian *PPIC* mengirimkan simulasi *Master Plan* ke Direksi, Direktur, Kepala Divisi, dan semua pimpinan bagian minimal satubulan sekali.
- d. Bagian *PPIC* memantau *Budget Export Garment* [FM-00-PJ-02-003] sesuai dengan *order* yang ada di *Master Plan*.
- e. Bagian *PPIC* menerima *Budget Export Garment* [FM-00-PJ-02-003] dan Informasi *Booking* dari bagian Penjualan sebagai acuan dalam menentukan rencana *order* ke bagian Produksi yang disajikan dalam *Production Plan*.
- f. Bagian *PPIC* melakukan validasi *Budget Export Garment* [FM-00-PJ-02-003] untuk kelancaran proses *order* pembelian.
- g. Berdasarkan *production plan* bagian *PPIC* membuat Rencana Produksi Konfeksi [FM-00-PC-08-001] sesuai dengan *schedule shipment* dan kapasitas produksi masing-masing unit kerja konfeksi yang dimintakan persetujuan dengan bagian pembelian, penjualan produksi dan direktur.
- h. *PPIC* melakukan peninjauan Rencana Produksi Konfeksi yang telah disepakati melalui agenda *Meeting Produksi Garment* [FM-00-PC-08-002]
- i. Pemantau pelaksanaan perencanaan produksi
- i. Bagian *PPIC Sample* membuat status *order sample* [FM-00-PC-08-003] berdasarkan surat Permintaab Pembuatan Sample [FM-00-PJ-02-005] dari bagian penjualan untuk memonitoring kesiapan bahan baku bahan pendukung dan *schedule shipment sample*.
- ii. Bagian *PPIC Cutting* membuat rencan *Cutting Mingguan* [FM-00-PC-08-004] berdasarkan Rencana *Produksi Konfeksi* [FM-00-PC-08-001] dan *schedule shipment*.
- iii. Bagian *PPIC Cutting* melakukan monitoring kesiapan bahan baku, RO, dan Bordir/ Print mengacu padas status *order*.
- iv. Bagian *PPIC Sewing* Membuat rencana *sewing mingguan* [FM-00-PC-08-005] berdasarkan Rencana *Produksi Konfeksi* [FM-00-PC-08-001] dan *schedule shipment*.
- v. Apabila terjadi ketidakseimbangan perencanaan, maka akan dilakukan transfer *order* antar unit dengan menggunakan *Surat Transfer Order*.

- vi. Bagian *PPIC Sewing* memonitor kesiapan kesiapan bahan pendukung melalui Status Order Produksi [FM-00-PC-08-006].
- vii. Bagian *PPIC Finishing* membuat Rencana *Finishing* Mingguan [FM-00-PC-08-007] berdasarkan Rencana Produksi Konfeksi [FM-00-PC-08-001] dan *schedule shipment*.
- viii. Bagian *PPIC Finishing* memonitor kesiapan bahan pendukung melalui status order Produksi [FM-00-PC-08-006].
- ix. Bagian *PPIC* memonitor *output* dan *Efisiensi* melalui *Daily Report* Konfeksi dan *Daily Production Report*.
- x. Melalui *Update* Produksi Konfeksi [FM-00-PC-08-008] bagian *PPIC* memantau *Output* per Realisasi Order.

4.1.4. Dokumen Pendukung

Departemen *PPIC* memiliki beberapa jenis dokumen yang digunakan sebagai pendukung dalam melaksanakan tugasnya. Dokumen pendukung akan digunakan Departemen *PPIC* sebagai *report* ke bagian Penjualan, Pembelian, Produksi, dan Direktur. Beberapa dokumen pendukung digunakan bagian produksi sebagai acuan dalam menjalankan produksi, disamping itu juga dapat digunakan untuk menganalisis efisiensi kinerja dalam periode harian, mingguan, bulanan, hingga tahunan. Macam-macam jenis dokumen pendukung meliputi;

a. Rencana Produksi Konfeksi [FM-00-PC-08-001]

Dokumen Rencana Produksi Konfeksi berguna sebagai acuan untuk menjalankan produksi. Dokumen ini disusun dalam periode bulanan. Rencana Produksi Konfeksi disusun untuk setiap bagian departemen dan unit produksi meliputi, Bagian *Cutting*, Bagian *Sewing Unit 1A*, Bagian *Sewing Unit 1B*, Bagian *Sewing Unit 2A*, Bagian *Sewing Unit 2B*, Bagian *Sewing Unit 2C*, dan Bagian *Finishing*.

b. Agenda Meeting Produksi Produksi Garment [FM-00-PC-08-002]

Dokumen ini digunakan untuk menunjukan agenda topik yang akan dibahas pada Meeting Produksi yang akan dilakukan. Dokumen juga berisi laporan penerimaan uang masuk, Kualitas *output* yang dihasilkan, *Planning Sample*, stok *fabric*, Laporan *output* produksi yang telah tercapai, Shippment yang tercapai dan Plan Shippment. Dokumen agenda meeting produksi ini juga merupakan dokumen untuk evaluasi, dan monitoring bagian produksi.

c. Status Order Sample [FM-00-PC-08-003]

Status order berguna untuk menunjukan ketersediaan serta kedatangan *fabric*

dan aksesoris yang dibutuhkan suatu artikel untuk bagian sample saja. Dokumen ini dibuat untuk satu jenis artikel yang terdiri dari berbagai macam komponen. Informasi kebutuhan *fabric* dan aksesoris dalam suatu artikel didapatkan dari dokumen Budget Export Garment yang dibuat oleh bagian Marketing. Dokumen ini akan digunakan juga untuk bagian inventory aksesoris, dan *fabric*.

d. Rencana Cutting Mingguan [FM-00-PC-08-004]

Dokumen Rencana Cutting Mingguan dibuat berdasarkan acuan Dokumen Rencana Produksi Konfeksi, yang diturunkan menjadi periode mingguan. Dokumen ini dibuat oleh staff *Production Planning Cutting*.

e. Rencana Sewing Mingguan [FM-00-PC-08-005]

Dokumen Rencana Sewing Mingguan dibuat berdasarkan acuan Dokumen Rencana Produksi Konfeksi, yang diturunkan menjadi periode mingguan. Dokumen ini dibuat oleh staff *Production Planning Sewing* masing-masing unit.

f. Status Order Produksi [FM-00-PC-08-006]

Status order berguna untuk menunjukkan ketersediaan serta kedatangan *fabric* dan aksesoris yang dibutuhkan suatu artikel. Dokumen ini dibuat untuk satu jenis artikel yang terdiri dari berbagai macam komponen. Informasi kebutuhan *fabric* dan aksesoris dalam suatu artikel didapatkan dari dokumen Budget Export Garment yang dibuat oleh bagian Marketing. Dokumen ini akan digunakan juga untuk bagian inventory aksesoris, dan *fabric*.

g. Rencana Finishing Mingguan [FM-00-PC-08-007]

Dokumen Rencana Sewing Mingguan dibuat berdasarkan acuan Dokumen Rencana Produksi Konfeksi, yang diturunkan menjadi periode mingguan. Dokumen ini dibuat oleh staff *Production Planning* masing-masing unit.

h. Update Produksi Konfeksi [FM-00-PC-08-008]

Dokumen Update Produksi Konfeksi berisi tanggal dan jumlah output setiap harinya. Dokumen ini berguna untuk mengetahui proses produksi yang sedang berjalan setiap departemennya, dan sebagai monitor output perharinya Tanggal dan *output* yang sudah tercapai. Dokumen ini selalu diperbaharui setiap harinya.

i. Budget Export Garment [FM-00-PC-02-003]

Dokumen Budget Export Garment berisi daftar komponen yang dibutuhkan suatu artikel, juga estimasi biaya yang dibutuhkan untuk membeli komponen-komponen yang akan digunakan. Dokumen ini didapat dari bagian Marketing melalui sistem informasi PT. Dan Liris yang telah terintegrasi. Dokumen ini juga digunakan untuk menyusun Dokumen Status Order.

j. Surat Permintaan Pembuatan Sample [FM-00-PC-02-005]

Surat Permintaan Pembuatan Sample ditujukan Bagian Sample yang diberikan Bagian Merchandiser. Dokumen ini bertujuan untuk meminta Bagian Sample membuat sample artikel dari order, sebelum diproduksi dalam kuantitas banyak.

4.1.5. Pekerjaan yang Diberikan

Pekerjaan yang diberikan kepala PPIC pada Departemen *PPIC* yaitu bagian *PP (Production Planing)*, seperti yang dijelaskan pada 4.1.1. *Production Planning* bertugas membuat perencanaan produksi. Bagian *Production Planning* memiliki staf yang berada di setiap unit bagian produksi, meliputi bagian *Sample*, *Cutting*, *Sewing 1A*, *Sewing 1B*, *Sewing 2A*, *Sewing 2B*, *Sewing 2C*, dan *Finishing*.

Informasi utama yang dibutuhkan dalam membuat perencanaan produksi adalah informasi *order*. Seperti yang sudah dijelaskan pada bab 2, *order* yang diterima PT. Dan Liris berasal dari beberapa negara meliputi negara Amerika, Australia, Jepang, Inggris. Diperlukan pemahaman karakteristik *order* yang tersedia, untuk mampu membuat perencanaan produksi dengan baik. Setiap negara memiliki karakteristik *order* dan desain yang berbeda, sehingga perusahaan mengelompokan *order* berdasarkan negaranya, dan setiap unit pada bagian *Sewing* memiliki kemampuan yang khusus untuk mengerjakan *order* setiap negara. *Order* Amerika merupakan *order* yang paling sukar karena toleransi terhadap spesifikasi yang diberikan *buyer* adalah nol persen, selain itu memiliki kuantitas *order* yang banyak. *Order* Australia merupakan *order* yang memiliki karakteristik jumlah model desain yang banyak, namun kuantitas setiap model sedikit. *Order* Jepang memiliki karakteristik jumlah kuantitas yang banyak dan sebagian besar merupakan *repeat order*, sehingga tidak memerlukan proses pada bagian *sample* karena pola desain sudah tersedia. *Order* Jepang juga cenderung lebih sering memberikan revisi spesifikasi.

Bagian *Marketing* akan memberikan informasi data *order* dalam periode bulanan, melalui sistem informasi PT. Dan Liris. Diperlukan bekerja sama dengan staf *Production Planning* bagian *Cutting*, *Sewing*, dan *Finishing*. Dalam menyusun Perencanaan produksi Kepala Bagian *Production Planning* akan mendampingi dan yang bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

4.2. Tanggung Jawab dan Wewenang dalam Pekerjaan

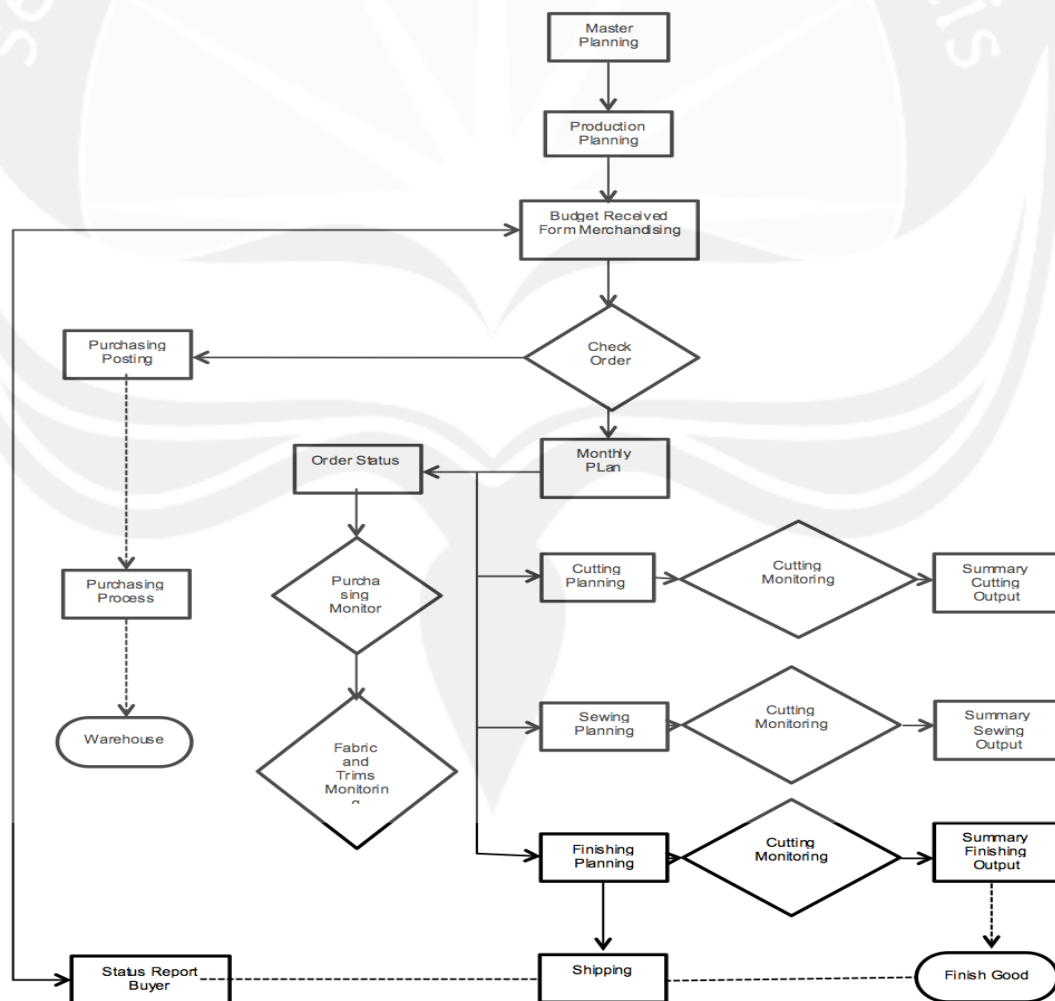
4.2.1. Penjelasan Tugas yang Diberikan

Kepala Bagian *Production Planning* memberikan tugas untuk menyusun

perencanaan produksi unit konveksi 2B dalam jangka waktu satu bulan. Unit konveksi 2B akan mengerjakan *order* seluruh *buyer* Negara Australia.

Departemen *PPIC* juga memiliki *flow* aliran proses yang mengatur prosedur dalam menjalankan tugas-tugasnya. Perlu memahami urutan aliran proses departemen *PPIC* dan mengetahui dokumen pendukung yang diperlukan. Flow Proses Departemen *PPIC* dapat dilihat pada gambar 4.2.

Production Planning bulanan merupakan proses yang penting, karena berdasarkan aliran flow pada gambar 4.2. *Production Planning* bulanan terdapat perencanaan bulanan untuk proses *Cutting*, *Sewing*, dan *Finishing*, yang akan digunakan sebagai acuan untuk melakukan produksi. *Production Planning* dapat mulai dikerjakan setelah menerima *budget* dari Bagian *Merchandising*. Departemen *PPIC* juga memiliki staf yang bertugas melakukan validasi budget pada *order*, sehingga untuk dapat mengerjakan tahap selanjutnya dibutuhkan budget dari Bagian *Merchandising* dan validasi.



Gambar 4.2. Tahapan Proses Departemen PPIC

4.2.2. Alasan dan Tujuan Tugas yang Diberikan

Pihak Perusahaan memberikan tugas *Production Planning* periode bulanan, karena memiliki keterkaitan dengan proses produksi meliputi, *Cutting*, *Sewing*, dan *Finishing*. *Production Plan* yang menjadi tugas adalah perencanaan Unit Konveksi 2B, yang mengerjakan *order* dari Negara Australia.

Tujuan yang diharapkan pihak perusahaan adalah mampu memahami keterkaitan setiap proses produksi, dan dapat berelasi dengan Staf *Production Planning* bagian proses produksi. Selain itu mampu menyusun *Production Planning order* Australia, yang cenderung memiliki banyak variasi model desain.

4.2.3. Tanggung Jawab Tugas

Pihak perusahaan memberikan tanggung jawab membuat *Production Planning* periode Bulan Juli Unit Konveksi 2B. Dokumen yang dihasilkan Mahasiswa Kerja Praktik tidak akan langsung digunakan untuk acuan produksi.

Selain itu Kepala *Production Planning* akan mengecek dan mengevaluasi hasil perencanaan yang telah dibuat, dan akan memberikan saran perbaikan dan penjelasan. Tugas tanggung jawab yang diberikan kepala *Production Planning* untuk membantu memahami perencanaan bagian produksi.

4.2.4. Wewenang Tugas

Adapun wewenang yang didapatkan dalam membuat *Production Planning*. Berikut wewenang yang diberikan meliputi;

- a. Kepala PPIC mengijinkan untuk mengakses informasi order dari Bagian *Marketing* melalui sistem informasi PT. Dan Liris.
- b. Kepala PPIC mengijinkan untuk berkerja sama dan berkomunikasi secara langsung dengan Staf *Production Planning* Bagian *Cutting*.
- c. Kepala PPIC mengijinkan untuk berkerja sama dan berkomunikasi secara langsung dengan Staf *Production Planning* Bagian *Sewing*.
- d. Kepala PPIC mengijinkan untuk berkerja sama dan berkomunikasi secara langsung dengan Staf *Production Planning* Bagian *Finishing*.
- e. Kepala PPIC memberikan fasilitas sebuah komputer, dan diizinkan untuk mengakses *master template* untuk menyusun *Production Planning*.
- f. Kepala PPIC mengijinkan mengakses Dokumen *Master Plan*, untuk keperluan menyusun *Production Planning*.

4.2.5. Dokumen yang Dibutuhkan

Pembuatan *Production Planning* memerlukan informasi utama dari dokumen Laporan Data Order Penjualan dan Detail Rencana Biaya, selain itu ada juga dokumen pendukung yang dibutuhkan meliputi, Dokumen *Status Order*, Dokumen *Production Planning* Utama, dan Dokumen *Master Plan*. Berikut ini informasi dan kegunaan masing-masing dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun *Production Planning*;

a. Laporan Data Order Penjualan

Laporan Data Order Penjualan bertujuan untuk menginformasikan *order buyer* yang telah dikonfirmasi melakukan persetujuan *order* antara *buyer* dan Bagian Merchandiser. Dokumen ini juga menginformasikan nama *buyer*, Kode Artikel, Tanggal *Shippment*, Jumlah Pesan. Dokumen ini dibuat oleh Bagian Merchandiser dan didapat dari sistem informasi PT. Dan Liris yang telah terintegrasi.

b. Laporan Detail Rencana dan Biaya

Detail Rencana dan Biaya merupakan dokumen yang memiliki banyak data informasi yang dibutuhkan dalam menyusun *Production Planning*. Data informasi yang dimuat dalam dokumen ini meliputi, Nama *Buyer*, Nomor Realisasi *Order*, Kode Artikel, Jumlah *Order*, Tanggal *Shippment*, FOB, Rate, Ongkos Langsung, Ongkos Tidak Langsung 1 (Bagian Kantor), Ongkos Tidak langsung 2 (bagian Produksi), *Standard Hours Cutting*, *Standard Hours Sewing*, *Standard Hours Finishing*, dan Total *Standard Hours*. Dokumen ini dibuat oleh Bagian Merchandiser dan didapat dari sistem informasi PT. Dan Liris yang telah terintegrasi.

c. *Master Plan*

Master plan merupakan dokumen yang berisi order yang masih dalam bentuk *booking* untuk jangka lama 3 bulan sampai 1 tahun kedepan, yang didapatkan dari Bagian Merchandiser. Order pada master plan ini juga order yang belum memperoleh budget dari Bagian Merchandiser, sehingga order belum bisa direncanakan.

d. *Production Planning* Utama

Production Planning Utama merupakan dokumen yang menunjukkan budgeting order sudah turun dari Bagian Merchandiser. Dokumen ini juga menunjukkan Nama *Buyer*, Nomor Realisasi *Order*, Tanggal *Shippment*, *Quantity Order*,

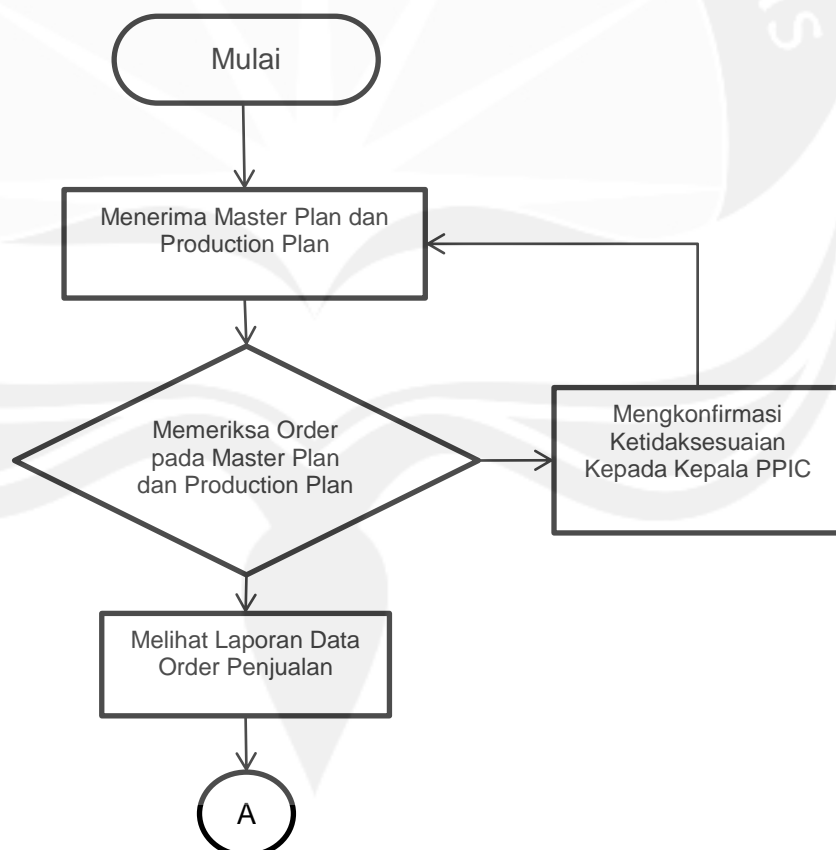
Target *Output*, dan *Output Real*. Bentuk *order* pada *master plan* tersusun berdasarkan buyer saja, sehingga belum diketahui rincian untuk setiap artikel dari buyer tersebut.

e. Dokumen Status *Order*

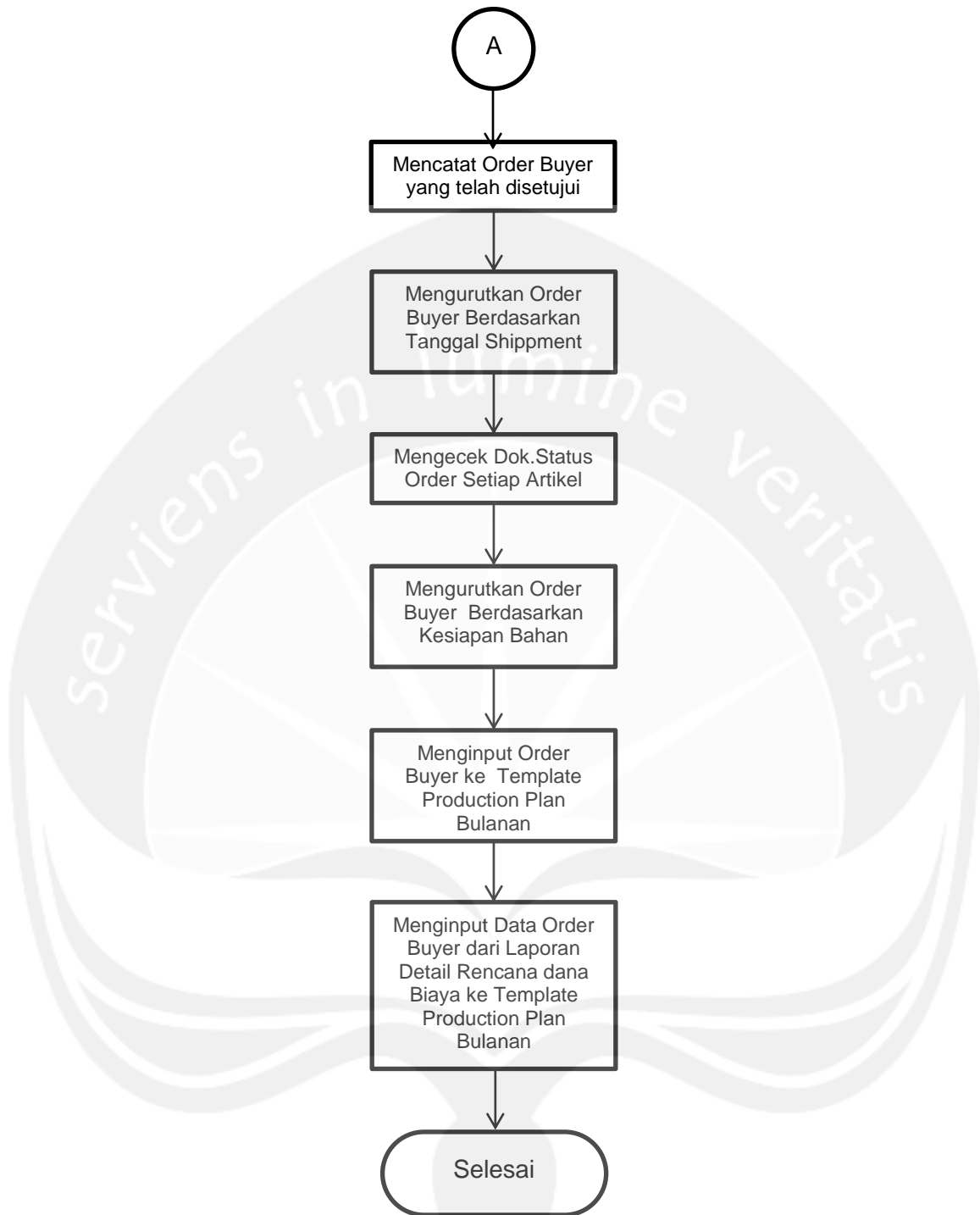
Dokumen Status *Order* merupakan dokumen yang menunjukkan status kesiapan dan kedatangan bahan baku utama, dan bahan baku pendukung. Informasi dari dokumen ini sangat diperlukan untuk dapat membuat perencanaan produksi. Status *Order* juga menginformasikan bahan baku dan bahan pendukung yang digunakan untuk suatu artikel, dan status ketersediaannya.

4.3. Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan

Metodologi dalam menyusun *Production Plan* bulanan yang dibuat oleh sesuai dengan tahapan pada gambar 4.3. Tahapan tugas ini dibuat berdasarkan penjelasan yang didapat dari kepala PPIC.



Gambar 4.3. Metodologi Pelaksanaan Tugas



Gambar 4.3. Lanjutan

Penjelasan setiap tahapan dalam menyusun *Production Planning* Bulanan sebagai berikut;

a. Menerima *Master Plan* dan *Production Plan*

Tahap pertama menerima Dokumen Master Plan dari Kepala *PPIC* dan

Production Plan kepada Kepala Senior PPIC dan , dan dokumen akan dikirim melalui sistem informasi.

b. Mengecek *Order* pada *Master Plan* dan *Production Plan*

Master Plan terdapat kuantitas order dari Bagian Merchandising yang melakukan *booking order* ke bagian *PPIC*, sehingga order tersebut belum memiliki budgeting. Pada *Production Plan* terdapat juga kuantitas order dari Bagian Merchandising yang sudah memiliki budgeting. Order dan Kuantitas order pada dokumen *Master Plan* dan *Production Plan* harus sesuai.

c. Mengkonfirmasi Ketidaksesuaian Kepada Kepala *PPIC*

Langkah yang perlu dilakukan jika order dan kuantitas order pada dokumen *Master Plan* dan *Production Plan* adalah mengklarifikasi data dokumen tersebut kepada Kepala *PPIC*, sehingga Kepala *PPIC* akan melakukan pengecekan data yang diberikan Bagian Merchandising dan data akan diperbaharui.

d. Melihat Laporan Data Order Penjualan

Melihat Laporan Data Order Penjualan bertujuan untuk mengetahui order buyer yang sudah disetujui. Order yang telah disetujui maka pada kolom post akan diberi tanda “Y”. Dokumen ini dapat dilihat pada sistem informasi PT. Dan Liris.

e. Mencatat *Order Buyer* yang Telah Disetujui

Mencatat *order buyer* yang telah disetujui oleh Bagian Merchandiser pada *sheet* lain di *Microsoft Excel*. Data informasi yang dicatat cukup nomor Realisasi Order,

f. Mengurutkan *Order Buyer* Berdasarkan Tanggal *Shippment*

Setelah mencatat order buyer yang telah disetujui. Mengurutkan rencana produksi setiap order berdasarkan tanggal shipment yang paling awal, karena tanggal shipment merupakan prioritas utama dalam perencanaan.

g. Mengecek Dokumen Status Order Setiap Artikel

Mengecek dokumen status order bertujuan untuk mengetahui komponen *fabric* dan aksesoris yang dibutuhkan setiap artikel, dan mengetahui komponen yang sudah siap digudang atau belum datang, juga tanggal kedatangan dari komponen yang dibutuhkan.

h. Mengurutkan *Order Buyer* Berdasarkan Kesiapan Bahan

Mengurutkan order buyer berdasarkan prioritas utama yaitu sesuai dengan tanggal shipment. Namun produksi tidak dapat berjalan jika komponen yang

dibutuhkan masih kurang, sehingga dari hasil urutan sebelumnya order perlu diurutkan berdasarkan kesiapan komponennya. Pada status order tidak semua tanggal kedatangan komponen dapat diketahui, karena ada komponen yang belum pasti kedatangannya, atau waktu shippmentnya masih terlalu jauh. Pengurutan secara keseluruhan akan dapat dilakukan, saat menyusun perencanaan mingguan.

- i. Menginput *Order Buyer* ke Template Production Plan Bulanan

Menginput order buyer yang telah diurutkan, ke dalam template Production Plan yang telah tersedia. Target Produksi akan dibagi rata untuk setiap minggunya. Data yang perlu diinput meliputi, Realisasi Order, Nama *Buyer*, Kode Artikel yang diorder, dan tanggal *shipment*.

- j. Menginput Data *Order Buyer* dari Laporan Detail Rencana dan Biaya ke Template Production Planning Bulanan.

Menginput data dari Dokumen Laporan Detail Rencana dan Biaya sesuai order yang telah diurutkan, data yang diinput meliputi, Jumlah *Order*, Tanggal *Shipment*, FOB, Rate, Ongkos Langsung, Ongkos Tidak Langsung 1 (Bagian Kantor), Ongkos Tidak langsung 2 (Bagian Produksi), *Standard Hours Cutting*, *Standard Hours Sewing*, *Standard Hours Finishing*, dan *Total Standard Hours*.

4.4. Hasil Penyusunan *Production Planning* Unit Konveksi 2B

4.4.1. Data Informasi yang Dibutuhkan Untuk Menyusun *Production Planning* Unit Konveksi 2B

Penyusunan Perencanaan Produksi periode bulan Juli 2017 membutuhkan beberapa informasi dari Laporan Detail Rencana dan Biaya Bulan Juli dan Bulan Agustus 2017 dapat dilihat pada Tabel 4.1. Laporan ini, didapatkan dari sistem informasi PT. Danliris Divisi Garment yang dibuat oleh bagian Merchandising. Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan beberapa data yang akan dibutuhkan untuk perencanaan produksi dapat dilihat pada Tabel 4.1. yaitu meliputi kolom *Buyer*, Artikel, Kuantitas, *Shipping*, *Cost Manufacturing*, Ongkos Langsung (OL), Ongkos Tidak Langsung 1 (OTL1), Ongkos Tidak Langsung 2 (OTL2), Waktu baku proses *Cutting* (*sh_cut*), Waktu baku proses *Sewing* (*sh_sew*), Waktu baku proses *Finishing* (*sh_fin*), dan Total waktu baku masing-masing artikel (sh).

Informasi data yang dibutuhkan untuk merencanakan produksi akan diinputkan

secara manual ke template Perencanaan produksi pada *Microsoft Excel* sesuai dengan urutan produksinya, Cara menyusun urutan produksi akan dijelaskan pada sub bab 4.4.2.

4.4.2. Penyusunan *Production Planning* Unit Konveksi 2B

Pada penyusunan *Production Planning* terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan untuk mempermudah penyusunannya. Pertama yang perlu dilakukan memeriksa kesesuaian atau kesamaan data informasi kolom tabel meliputi *Code by, Buyer, RO, Quantity, dan Shipping*, antara laporan Detail Rencana Biaya Bulan Juli dan Agustus 2017 dengan laporan data order penjualan, contoh Laporan Detail Rencana Biaya Bulan Juli dan Agustus 2017 dapat dilihat pada Gambar 4.1. Seperti yang telah dijelaskan pada bab 4.2.5. Laporan data order penjualan menginformasikan *order buyer* yang telah dikonfirmasi melakukan persetujuan *order* antara *buyer* dan Bagian Merchandiser. Jika kedua laporan tidak sesuai, misalnya terdapat perbedaan informasi meliputi *buyer, Artikel, RO, dan jumlah order*, maka perlu menghubungi bagian *Merchandiser*, untuk mengklarifikasi jumlah order yang benar.

Setelah data informasi *Code by, Buyer, RO, Quantity, dan Shipping* antara sesuai, Hal pertama yang perlu dilakukan adalah menentukan target produksi mingguan dengan menjumlah total kuantitas secara keseluruhan order yang akan di rencanakan pada bulan Juli 2017 yaitu pada kolom *Quantity* seperti pada contoh Tabel 4.1, total kuantitas order keseluruhan akan dibagi menjadi empat minggu, karena beban produksi dibagi secara rata. Kemudian mengurutkan order yang memiliki tanggal Shippment paling awal, pengurutan order dapat dilakukan dengan memberi tanda pada laporan detail rencana biaya untuk mempermudah pengerjaan, tahap selanjutnya menyusun order yang telah diurutkan dengan menginputkan data Laporan Detail Rencana Biaya Bulan Juli dan Agustus 2017 dapat dilihat pada Tabel 4.1. ke masing-masing kolom pada Template Perencanaan Produksi Konfeksi 2-B dapat dilihat pada Table 4.2 melalui *Microsoft Excel* meliputi kolom *Buyer, Artikel, Kuantitas, Shipping, Cost Manufacturing, Ongkos Langsung (OL), Ongkos Tidak Langsung 1 (OTL1), Ongkos Tidak Langsung 2 (OTL2), Waktu baku proses Cutting (sh_cut), Waktu baku proses Sewing (sh_sew), Waktu baku proses Finishing (sh_fin), dan Total waktu baku masing-masing artikel (sh)* secara kontinyu untuk minggu pertama, hingga total kuantitas order yang telah disusun mencapai target produksi

mingguan pada template perencanaan produksi. Lalu penyusunan dilanjutkan pada minggu kedua, ketiga, dan keempat.

Setelah itu menghitung total masing-masing order dari *buyer* yang sama, untuk mengetahui total kuantitas order dari masing-masing *buyer* seperti angka pada Table 2.1 kolom Quantity yang di *bold*. Setelah menyusun seluruh order yang akan di rencanakan bulan Juli 2017, maka secara otomatis akan diketahui total standar waktu yang didapat dari jumlah standar waktu masing- masing bagian *Cutting*, *Sewing*, dan *Finishing*. Seperti pada Tabel 4.2 kolom “sh”

Dalam menyusun Perencanaan Produksi, juga perlu diperhatikan keterangan kebutuhan atau permintaan khusus dari *Buyer untuk* masing-masing artikel, dapat dilihat pada Tabel 4.2 pada kolom *buyer* terdapat simbol bintang disamping nama buyer, yang memiliki keterangan meliputi, bintang satu berarti membutuhkan *Bordir*, bintang dua berarti membutuhkan *Wash*, bintang tiga berarti membutuhkan *Bordir* dan *Wash*, bintang empat berarti membutuhkan *Print*, *Bordir*, dan *Wash*

Hasil Perencanaan Produksi akan digunakan untuk setiap PPIC bagian *cutting*, *sewing* dan *finishing*, untuk menyusun perencanaan produksi harian, dan menentukan target setiap *Line* produksi pada Unit konfeksi 2B. Hasil Penyusunan Perencanaan Produksi Unit Konfeksi 2B akan dilampirkan.

Tabel 4.1. Contoh Laporan Detail Rencana dan Biaya Bulan Juli dan Bulan Agustus 2017

Cod eby	Buyer	RO	Artikel	Qty	cqty	Shipp	FOB	Rate	CM	OL	OTL 1	OTL 2	sh_ cut	sh_ sew	sh_f in	sh
T01	TRUTEX PTY.LTD. (AU)	1721074	ASS01001 5/08.17	175	PCS	15-Aug-17 00:00:00	6.06	131 00	3.55	114 56	320 8	5421	108 .04	346 .28	91.1 1	545 .43
T01	TRUTEX PTY.LTD. (AU)	1721305	ASS01004 6/08.17	240	PCS	25-Aug-17 00:00:00	6.06	131 00	2.93	978 5	274 0	4630	67. 61	306 .23	92.0 4	465 .88
G09	GEORGES APPAREL PTY.LTD.	1721472	955- SSEMB/R8 17	204 54	PCS	09-Aug-17 00:00:00	5.02	131 00	2.14	465 4	267 7	4524	88. 67	274 .67	91.7 4	455 .08
G09	GEORGES APPAREL PTY.LTD.	1721473	955- SSEMB- BT/R817	695	PCS	09-Aug-17 00:00:00	5.02	131 00	2.16	865 1	318 9	5389	84. 77	348 .17	109. 17	542 .11
G09	GEORGES APPAREL PTY.LTD.	1721474	955- SSEMB- EOE/R817	576	PCS	09-Aug-17 00:00:00	7.37	131 00	2.93	726 3	267 7	4524	88. 67	274 .67	91.7 4	455 .08
G09	GEORGES APPAREL PTY.LTD.	1721475	955- SSEMB- SP/R817	271 8	PCS	09-Aug-17 00:00:00	5.02	131 00	2.16	558 7	267 7	4524	88. 67	274 .67	91.7 4	455 .08
G09	GEORGES APPAREL PTY.LTD.	1721476	955- SSEMB- LBC/R817	321	PCS	09-Aug-17 00:00:00	5.42	131 00	2.52	100 38	310 7	5250	80. 07	358 .66	89.4 9	528 .22
G09	GEORGES APPAREL PTY.LTD.	1721477	955- WB/R817	389 7	PCS	09-Aug-17 00:00:00	5.42	131 00	2.52	629 4	301 7	5096	68. 28	355 .41	89.0 4	512 .73
G09	GEORGES APPAREL PTY.LTD.	1721478	955- SSEMS/R8 17	493	PCS	09-Aug-17 00:00:00	5.42	131 00	2.58	896 4	277 5	4688	74. 29	306 .47	90.9 4	471 .7
G09	GEORGES APPAREL PTY.LTD.	1721479	955- SSEMB- BLOUSE/R 817	329	PCS	09-Aug-17 00:00:00	5.42	131 00	2.49	120 98	374 5	6327	79. 45	466 .24	90.9 4	636 .63
G09	GEORGES APPAREL PTY.LTD.	1721480	955- EMBDPLT/ R817	311	PCS	09-Aug-17 00:00:00	5.57	131 00	2.62	964 3	298 5	5044	60. 47	357 .48	89.4 9	507 .44

Tabel 4.2. Contoh Hasil Perencanaan Produksi Konfeksi 2-B

RENCANA PRODUKSI KONFEKSI 2-B BULAN : JULI 2017 (WEEK 27 S/D 30 - WE 08/07 - 29/07)												
NO	BUYER	NO RO	ARTICLE	QTY ORDER	QTY PCS	SHIP KONF.	CM (\$) PCE	TOTAL CM (\$)	OL / PCS	OTL I / PCS	OTL 2 / PCS	TOTAL ONGKOS
234	LB	1721561	AHS140513BEC/R0817	428 PCS	428	1-Aug-17	5.94	2,542	12,403	3,463	5,507	9,147,541
235	LB	1721562	AHS145443BEC/R0817	452 PCS	452	1-Aug-17	4.18	1,889	14,080	3,931	6,251	10,966,688
236	LB	1721563	AHS145502/R0817	497 PCS	497	1-Aug-17	3.38	1,680	10,697	2,986	4,749	9,160,693
237	LB	1721564	AHS145446BBW/R0817	500 PCS	500	1-Aug-17	5.29	2,645	13,180	3,679	5,851	11,355,315
238	* LB	1721569	RGA140665/R0817	100 PCS	100	1-Aug-17	4.34	434	14,002	3,258	5,182	2,244,190
239	* LB	1721570	RGA145446/R0817	150 PCS	150	1-Aug-17	3.32	498	13,746	3,472	5,522	3,410,986
240	* LB	1721578	SNP145397/R0817	34 PCS	34	1-Aug-17	7.96	271	15,759	3,143	4,998	812,585
				8516								
241	LOGISTIK LB	1720487	MET-731/R417	21 PCS	21	12-April Rev	9.77	205	25,279	5,041	8,017	805,079
242	LB	1720490	MET-730/R417	20 PCS	20	12-April Rev	9.55	191	22,731	4,533	7,209	689,477
				41								
243	TRUTEX SP * GB	1721066	TXB10118/07.17SP	720 PCS	720	30-Jul-17	3.84	2,765	11,181	3,717	5,911	14,982,417
244	* GB	1721067	TXB10119/07.17SP	425 PCS	425	30-Jul-17	2.13	905	11,174	3,119	4,961	8,183,052
245	* GB	1721068	TXB10117/07.17SP	680 PCS	680	30-Jul-17	1.95	1,326	8,474	2,817	4,480	10,724,223
				1825								
246	KING GEE * MS	1720994	QGC545435/R617	60 PCS	60	19-Jun Rev	4.82	289	17,407	4,051	6,442	1,674,013
				60								
				31,710	31,710			111,906				608,611,167
	GRAND TOTAL ORDER BULAN JULI 2017			120,958	120,958		965.39	407,210				2,172,906,028

Tabel 4.2. Lanjutan

RENCANA PRODUKSI KONFEKSI 2-B															
BULAN : JULI 2017 (WEEK 27 S/D 30 - WE 08/07 - 29															
				FM-00-PC-08-001/R4											
NO	BUYER	NO RO	ARTICLE	CUTTING		SEWING		FINISHING		TOTAL		KET.	RUMP UP SEW		
				STD HRS	EH	STD HRS	EH	STD HRS	EH	STD HRS	EH		EFF	AH	
234	LB	1721561	AHS140513BEC/R0817	112.94	48.34	512.15	219.20	83.73	35.84	708.82	303.37		42%	521.91	
235	LB	1721562	AHS145443BEC/R0817	132.05	59.69	572.95	258.97	99.66	45.05	804.66	363.71		42%	616.60	
236	LB	1721563	AHS145502/R0817	91.89	45.67	428.55	212.99	90.85	45.15	611.29	303.81		42%	507.12	
237	LB	1721564	AHS145446BBW/R0817	99.14	49.57	567.55	283.78	86.5	43.25	753.19	376.60		42%	675.65	
238	* LB	1721569	RGA140665/R0817	83.66	8.37	494.97	49.50	88.38	8.84	667.01	66.70		35%	141.42	
239	* LB	1721570	RGA145446/R0817	91.21	13.68	533.02	79.95	86.5	12.98	710.73	106.61		38%	210.40	
240	* LB	1721578	SNP145397/R0817	118.74	4.04	436.08	14.83	88.51	3.01	643.33	21.87		30%	49.42	
241	LOGISTIK	LB	1720487	MET-731/R417	97.54	2.05	821.54	17.25	112.88	2.37	1,031.96	21.67		30%	57.51
242	LB	1720490	MET-730/R417	97.01	1.94	724.96	14.50	106	2.12	927.97	18.56		30%	48.33	
243	TRUTEX SP	* GB	1721066	TXB10118/07.17SP	105.5	75.96	558.85	402.37	96.51	69.49	760.86	547.82		50%	804.74
244		* GB	1721067	TXB10119/07.17SP	89.62	38.09	441.57	187.67	107.37	45.63	638.56	271.39		42%	446.83
245		* GB	1721068	TXB10117/07.17SP	116.57	79.27	347.17	236.08	112.91	76.78	576.65	392.12		50%	472.15
246	KING GEE	* MS	1720994	QGC545435/R617	104.23	6.25	619.84	37.19	105.17	6.31	829.24	49.75		35%	106.26
													30%		
					2,998		16,150		2,911		22,059			32,736	
GRAND TOTAL ORDER BULAN JULI 2017				93.53	11,313	479.29	57,974	92.36	11,172	665.18	80,459			113,180	

4.4.3. Pembahasan dan Analisis Hasil Perencanaan Produksi Unit Konfeksi 2B

Penyusunan *Production Planning* periode bulanan unit konveksi 2 B, berguna bagi staf unit konfeksi 2 B untuk mengetahui urutan artikel yang harus dikerjakan oleh unit konveksi 2 B yang akan dibagi pada setiap line produksi. Pada *Production Planning* periode bulanan artikel telah dikelompokkan setiap minggu, sehingga hasil *Production Planning* bulanan akan menjadi acuan staf unit konfeksi 2B untuk menyusun produksi harian dan perjam, selain itu staf juga bertugas untuk merealisasikan perencanaan yang telah dilakukan. Dalam menyusun *Production Planning* juga menentukan target *output* yang harus dicapai, target produksi didapat dari total kuantitas order yang akan direncanakan selama satu bulan dan akan dibagi menjadi empat minggu.

Pada Dokumen *Production Planning* dapat diketahui informasi ongkos total yang terdiri dari ongkos langsung, ongkos tidak langsung kantor dan ongkos tidak langsung produksi, selain itu dapat diketahui efisiensi setiap artikel, jumlah order dari buyer yang direncanakan.

Pada penyusunan *Production Planning* terdapat beberapa kendala, diantaranya target pemasaran pada bagian marketing cukup tinggi, sehingga target produksi menjadi besar, dan menyebabkan perencanaan produksi unit 2B tidak mampu mengerjakan seluruh ordernya. Karakteristik order Negara Australia yang dikerjakan unit 2 B memiliki jumlah artikel yang banyak namun dengan kuantitas yang rendah, sehingga waktu setup tinggi dan standar waktu baku menjadi tinggi. Pembaharuan order dari bagian Merchandising menyebabkan revisi *Production Planning*, karena terjadi penambahan order baru, maupun perubahan tanggal *shipment* order. Ketidakpastian kedatangan bahan baku. Permasalahan yang dalam menyusun *Production Planning*, meliputi ada perbedaan jumlah kuantitas order pada Dokumen *Master Plan*, dan *Production Planning* Utama.

BAB 5

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang didapatkan, setelah melaksanakan tugas kerja praktek di PT. Dan Liris Divisi Garment, meliputi;

- a. Sistem produksi pada PT. Dan Liris Divisi Garment mengerjakan order berdasarkan asal negara dari buyer, meliputi Amerika, Australia, Jepang, Inggris. Perusahaan menggunakan sistem tersebut karena setiap buyer memiliki karakteristik order yang berbeda, sehingga memiliki perlakuan yang berbeda seperti tingkat ketelitian, tingkat kerumitan desain.
- b. Perencanaan Produksi Periode Bulanan disusun mengacu Master Planning dan Production Plann Utama. Sedangkan informasi data didapatkan dari dokumen Laporan Data Order Penjualan dan Detail Rencana Biaya.
- c. Perencanaan Produksi Periode Bulanan tersusun menjadi perencanaan mingguan, dan untuk target produksi didapat dari membagi rata target produksi selama sebulan ke dalam empat minggu. Perencanaan Produksi Periode Bulanan yang telah disusun akan digunakan untuk menyusun perencanaan produksi harian
- d. Menyusun Perencanaan Produksi Periode Bulanan dapat memberikan informasi urutan artikel yang dikerjakan pada tiap minggunya, total ongkos yang dikeluarkan masing-masing artikel.
- e. Menyusun Perencanaan Produksi Periode Bulanan perlu menunggu data realisasi order dari bagian Merchandising, yang menyatakan order telah disetujui, dan sudah dilakukan budgeting.
- f. Sistem produksi pada PT. Dan Liris Divisi Garment mengerjakan order berdasarkan asal negara dari *buyer*, meliputi Amerika, Australia, Jepang, Inggris. Perusahaan menggunakan sistem tersebut karena setiap buyer memiliki karakteristik order yang berbeda, sehingga memiliki perlakuan yang berbeda seperti tingkat ketelitian, tingkat kerumitan desain.

5.2. Saran

Pada saat melaksanakan tugas kerja praktek di PT. Dan Liris Divisi Garment, dalam melaksanakan tugas Penyusunan Perencanaan Produksi Unit

Konfeksi 2B yang di berikan pembimbing lapangan, terdapat kendala pada data Laporan Detail Rencana Biaya Bulan dengan Laporan Data Order Penjualan yang didapatkan dari *Merchandiser* melalui sistem informasi , sering didapatkan perbedaan data informasi *RO*, dan jumlah order. Sehingga menghambat pelaksanaan perencanaan produksi karena diperlukan klarifikasi data yang benar.

Saran yang diberikan sebaiknya, pada saat rapat pertemuan umum, dilakukan evaluasi untuk mengetahui penyebab perbedaan informasi yang terjadi, sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya perbedaan data. Selain itu sebaiknya data yang digunakan untuk perencanaan produksi bersumber dari satu laporan saja, yang mampu memberikan seluruh informasi yang dibutuhkan dengan akurat dalam menyusun perencanaan produksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Hurli, Audrey Maximillian. (2017). PT DAN LIRIS. Diakses tanggal 25 Juli 2017 dari http://www.gbgindonesia.com/en/manufacturing/directory/2015/dan_liris-textile_manufacturer/contact.php
- Tjokrosaputro, Michelle. (2012). PT DAN LIRIS. Diakses tanggal 20 Juli 2017 dari http://www.scholarpedia.org/article/Particle_swarm_optimization



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Sertifikat ISO 9001:2008 Divisi Garmen	6
Gambar 2.2. Sertifikat ISO 9001:2008 Divisi Tekstil	6
Gambar 2.3. Sertifikat “Marks And Spencer Quality Requirement”	7
Gambar 2.4. Sertifikat “Oeko-Tex”	7
Gambar 2.5. Sertifikat “GSV C-TPAT”	8
Gambar 2.6. Sertifikat PROPER	8
Gambar 2.7. Sertifikat “Industrial Ministry”	9
Gambar 2.7. Piagam Penghargaan Peduli Lingkungan	9
Gambar 2.8. Struktur Organisasi	10
Gambar 3.1. Tahapan Prosedur Produksi Divisi Garment	23
Gambar 3.2 NNT Co. (Ladies Shirt)	24
Gambar 3.3 Talbots (Ladies Shirt)	24
Gambar 3.4 Torishima (Shirt)	25
Gambar 3.5 Aitoz (Shirt)	25
Gambar 3.6 Jannie and Jack (Blazer)	26
Gambar 3.7 San Al (Long Pant)	26
Gambar 3.8 Jannie and Jack (Shirt)	26
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Departemen PPIC Divisi Garment	48
Gambar 4.2. Tahapan Proses Departemen PPIC	55
Gambar 4.3. Metodologi Pelaksanaan Tugas	58